FORMAZIONE
PERMANENTE

24° ANNO

PROGRAMMA DEI CORSI
E DEI SEMINARI PER LE IMPRESE

SETTEMBRE 2012
LUGLIO 2013

Un fattore strategico di sviluppo? La formazione delle risorse umane.

Achille Fornasini

amministratore delegato di ISFOR 2000 e del consorzio Università & Impresa

Quella che stiamo vivendo non è la solita crisi congiunturale, ma uno snodo epocale che sta generando una profonda discontinuità sociale, tecnologica ed economica. Una discontinuità che sta facendo emergere, in tutta la loro crudezza, sia le gravissime inefficienze del nostro Paese, sia le straordinarie difficoltà del nostro tessuto produttivo, formato prevalentemente da piccole e fragili aziende, nel far fronte alle severe conseguenze dello sconquasso finanziario globale iniziato quattro anni orsono.

Senza il vantaggio competitivo delle svalutazioni valutarie e con il progressivo affermarsi di grandi Paesi competitori, ci affliggono anche gli effetti dell'annosa disattenzione nei riguardi delle risorse immateriali, quelle cioè strettamente legate alla qualità del capitale umano impegnato nelle imprese a tutti i livelli di responsabilità. In altri termini non si sono create le condizioni per consentire al nostro Paese di cogliere appieno gli effetti positivi di quell'economia della conoscenza che rappresenta il nuovo paradigma della produzione di beni e servizi ad alto valore aggiunto. Una finalità raggiungibile solo grazie al contributo di un autentico e innovativo sapere tecnologico fondato su risorse umane dotate di elevate competenze gestionali e organizzative.

Con la costituzione di ISFOR 2000 gli imprenditori bresciani furono oggettivamente lungimiranti quando, agli inizi degli anni ottanta del secolo scorso, concretizzarono ricerche che individuavano nella formazione continua il miglior strumento per provocare la sollecitazione e la reazione da parte del tessuto produttivo. ISFOR 2000 nacque 25 anni orsono, infatti, per progettare interventi formativi che fossero calati nel lavoro e accompagnassero l'uomo, orientandone la maturazione, modificando linguaggi e metodi didattici in funzione del continuo modificarsi dei contesti e dei mercati. Quel disegno si completò dieci anni dopo con la fondazione di Università & Impresa e con l'avvio del Master in Economia e Gestione della Piccola e Media Impresa, ormai giunto alla sua ottava edizione: un percorso formativo nel quale gli inquadramenti teorici e la realtà operativa si coniugano in modo equilibrato nel quadro di un costante richiamo alla concezione unitaria del sistema aziendale, cruciale nelle imprese di piccole dimensioni, valorizzando i tratti culturali che ne hanno decretato il successo. Un itinerario che rappresenta un appuntamento ineludibile per tutti coloro che intendono adeguarsi con efficacia ai crescenti fabbisogni formativi orientati all'internazionalizzazione e all'innovazione manifestati dalle nostre imprese.

La nostra credibilità affonda le sue radici nella consapevolezza che una cattiva formazione può essere più dannosa di una formazione mancata. Ecco perché abbiamo sempre puntato sulla qualità e sulla rispondenza dei programmi rispetto ai fabbisogni reali, verificandone sempre la coerenza e le effettive ricadute sull'attività d'impresa. Una tensione che intendiamo potenziare, mantenendoci in prima linea accanto alle nostre piccole e medie imprese, per intercettare le risorse economiche rese disponibili dai fondi interprofessionali, che rappresentano l'ambito ideale attraverso cui enfatizzare il significato e la portata della bilateralità intesa come servizio delle Parti Sociali lombardo-orientali alle imprese e ai lavoratori.

I risultati raggiunti motivano e sostengono lo sforzo costante di ISFOR 2000 e del consorzio Università & Impresa che, grazie al continuo collegamento con i suoi naturali interlocutori, sono in grado di proporre interventi formativi che rispondono in primo luogo al principio dell'utilità. La formazione come valore è un patrimonio di tutti noi e costituisce il riferimento fondamentale di tutta la nostra attività. L'ascolto sistematico delle nostre imprese ci consente di individuare e mettere a punto efficaci metodologie di intervento, frutto di un virtuoso processo di capitalizzazione di esperienze, che sono trasferite in modo efficiente a tutti coloro che frequentano i nostri interventi formativi. Nella convinzione che le risorse umane rappresentano, e rappresenteranno ancor più in futuro, il fattore strategico sul quale dovranno imperniarsi i nuovi modelli di sviluppo del nostro tessuto industriale.

ISFOR 2000
La formazione d'eccellenza per le imprese della provincia di Brescia
e della Lombardia orientale pag. 5

LA FORMAZIONE INTERAZIENDALE
Il catalogo generale annuale pag. 5
- I voucher di Fondimpresa pag. 5
I piani formativi territoriali e settoriali pag. 6
- I programmi finanziati da Fondimpresa pag. 6
- I programmi finanziati da Fondirigenti pag. 7
La Scuola Superiore del Commercio e del Turismo pag. 7
Importanti collaborazioni pag. 7

LA FORMAZIONE AZIENDALE
- Il coaching pag. 8
- Le esperienze pag. 9

IL SISTEMA DELLE AGEVOLAZIONI ECONOMICHE A FAVORE DELLE IMPRESE pag. 10

IL CONTO FORMAZIONE AZIENDALE pag. 11

LA RICERCA pag. 12
- Scenari & Tendenze pag. 12
- Commodity Markets Research Center pag. 12

LE CERTIFICAZIONI E GLI ACCREDITAMENTI pag. 13

L'ASSETTO SOCIETARIO pag. 14

LE PARTECIPAZIONI pag. 16

L'ALTA FORMAZIONE: IL CONSORZIO UNIVERSITÀ & IMPRESA pag. 16
- I Master di Università & Impresa pag. 17
- L'Associazione diplomati Master pag. 17

Il CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE pag. 19

LA DIREZIONE E LO STAFF pag. 20

LA SEDE pag. 22

PROGRAMMA DEI CORSI E DEI SEMINARI PER LE IMPRESE
Struttura degli interventi formativi pag. 26

INFORMAZIONI GENERALI
- Modalità di iscrizione pag. 27
- Articolazione didattica pag. 27
- Facilitazioni economiche pag. 27
- Disdetta delle iscrizioni pag. 29
- Variazioni dell'attività formativa pag. 29

COME RAGGIUNGERE LA SEDE DI ISFOR 2000 pag. 30

MODULISTICA
- Richiesta di iscrizione pag. 33
- Richiesta di iscrizione personale pag. 35
- Richiesta di contributo all'Associazione Industriale Bresciana pag. 37

CALENDARIO GENERALE 2012-2013
- 1^ Sezione - Amministrazione, Finanza e Controllo di gestione pag. 41
- 2^ Sezione - Processi produttivi e Sicurezza nei luoghi di lavoro pag. 67
- 3^ Sezione - Marketing e Relazioni commerciali pag. 123
- 4^ Sezione - Organizzazione e Sviluppo delle risorse umane pag. 145
- 5^ Sezione - Impresa digitale e Tecnologie informatiche pag. 167

ISFOR 2000

La società consortile per azioni denominata **Istituto Superiore di Formazione e Ricerca**, in forma abbreviata **ISFOR 2000**, è stata costituita il 13 marzo 1989 con lo scopo di dotare la provincia di Brescia di un organismo di alto profilo dedicato sia alla formazione permanente delle risorse umane impegnate nelle aziende, sia alle ricerche volte a individuare le soluzioni ai problemi aziendali innescati dall'innovazione tecnologico-organizzativa. La sistematica rilevazione e lo studio approfondito dei fabbisogni formativi delle imprese hanno condotto ISFOR 2000 a sviluppare innanzitutto un'ampia proposta formativa interaziendale, imperniata cioè su tematiche funzionali e trasversali utili all'intero tessuto industriale, prescindendo dalle dimensioni e dalla tipologia delle imprese. Nei suoi primi ventritre anni di attività, ISFOR 2000 ha articolato tale proposta attraverso due consolidati filoni d'attività: da una parte il catalogo generale annuale, dall'altra i piani formativi territoriali finanziati con risorse rese disponibili sia dai fondi paritetici interprofessionali Fondimpresa e Fondirigenti, sia dal Ministero del Lavoro, attraverso la Regione Lombardia, ai sensi della Legge 236/93. Accanto alla programmazione interaziendale, ISFOR 2000 ha sempre sostenuto la formazione sviluppata nelle singole aziende, progettando e realizzando specifiche azioni in funzione dei loro particolari fabbisogni.

La formazione interaziendale

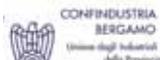
IL CATALOGO GENERALE ANNUALE

Giunto alla sua XXIV edizione, questo catalogo comprende attività formative diversificate - per segmenti di conoscenza e fasce di destinatari - in relazione alla domanda presente, e soprattutto futura, di nuove professionalità, di competenze specialistiche e di modelli interpretativi della realtà sia macroeconomica che aziendale. I corsi e i seminari sono impostati con caratteristiche diventate ormai una consolidata tradizione: identificazione chiara dei temi e delle finalità didattiche, individuazione precisa dei destinatari, articolazione curata dei contenuti, flessibilità degli orari d'impegno in aula, costi di frequenza contenuti, altissima qualità dei docenti di estrazione prevalentemente aziendale. La partecipazione alle attività formative è favorita dall'applicazione di un modello virtuoso, che vede protagonisti la **Camera di Commercio di Brescia** e l'**Associazione Industriale Bresciana**. Con l'obiettivo di agevolare lo sviluppo degli investimenti in formazione di qualità, infatti, i due enti bresciani hanno istituzionalizzato fondi rotativi annuali grazie ai quali le imprese che aderiscono alle proposte formative del catalogo sono destinatarie di contributi in grado di abbattere fino all'80% le quote d'iscrizione.

I voucher di Fondimpresa

La partecipazione agli interventi formativi compresi in questo catalogo può essere agevolata anche attraverso la valorizzazione dei Conti Formazione Fondimpresa (vedasi pagina 11). Le risorse finanziarie che affluiscono nel Conto Formazione aziendale di Fondimpresa, infatti, sono a completa disposizione dell'impresa, che può utilizzarle per programmare la formazione dei propri collaboratori nei tempi e con le modalità ritenuti più opportuni; pertanto anche attraverso la partecipazione ai corsi e ai seminari compresi nel catalogo. ISFOR 2000 è a disposizione per assistere le aziende nella redazione dei progetti formativi sostenuti da specifici **voucher**, operando nei riguardi di Fondimpresa nei tempi previsti dal sistema.

I PIANI FORMATIVI TERRITORIALI E SETTORIALI

Nel 2004 si è avviata la collaborazione continuativa in campo formativo tra le associazioni confindustriali e le organizzazioni sindacali delle province di Brescia, Bergamo, Cremona e Mantova. In virtù di tale patto cooperativo, ISFOR 2000 svolge il ruolo di capofila di grandi piani formativi interprovinciali volti a soddisfare i fabbisogni professionali necessari ad assecondare la crescita delle risorse umane e il potenziamento della competitività delle imprese. In tale quadro ISFOR 2000 coordina vari piani formativi territoriali, il cui sviluppo si accompagna alla programmazione prevista dal catalogo.

I programmi finanziati da Fondimpresa

La condivisione formale e sostanziale dei progetti formativi - da parte dell'Associazione Industriale Bresciana, dell'Associazione Industriali di Cremona, di Confindustria Bergamo, di Confindustria Mantova, di CGIL, CISL e UIL di Brescia, Valcamonica-Sebino, Bergamo, Cremona e Mantova - si è consolidata con l'avvento del fondo interprofessionale **Fondimpresa**. La valorizzazione delle disponibilità di Fondimpresa si concreta con appositi protocolli d'intesa regolanti le attività di un Comitato Paritetico di Pilotaggio impegnato nella guida strategica, nel monitoraggio e nel controllo di ampie proposte formative destinate alle imprese e ai lavoratori della Lombardia orientale. La progettazione e la realizzazione delle attività formative finanziate da Fondimpresa è affidata a ISFOR 2000, in qualità di capofila, e ad altri enti accreditati della Lombardia orientale.

25 gennaio 2011: Michele Lignola, direttore generale di Fondimpresa, incontra le Parti Sociali della Lombardia orientale, il Comitato Paritetico di Pilotaggio e i rappresentanti degli enti formativi coinvolti nella progettazione e nella programmazione dei piani formativi territoriali finanziati dal fondo interprofessionale.

I programmi finanziati da Fondirigenti

Nell'ambito delle disponibilità del fondo interprofessionale **Fondirigenti**, ISFOR 2000 assume il ruolo di capofila dei progetti formativi destinati ai dirigenti industriali sulla base di un'intesa politico-programmatica stabilita dalle organizzazioni imprenditoriali della Lombardia orientale e da Federmanager.

LA SCUOLA SUPERIORE DEL COMMERCIO E DEL TURISMO

La Scuola Superiore del Commercio e del Turismo è stata istituita nel 2002 per iniziativa della Camera di Commercio di Brescia, di ISFOR 2000, dell'Associazione Commercianti della provincia di Brescia e della Confesercenti di Brescia. La motivazione sottesa era di contribuire alla crescita delle imprese commerciali e turistiche della provincia di Brescia, garantendo al territorio un riferimento permanente nel campo della formazione professionale e manageriale diretta agli operatori del commercio e del turismo.

L'inedito modello cooperativo si è sin dall'inizio imperniato sul sostegno della Camera di Commercio di Brescia, che ha sempre finanziato le attività formative destinate a titolari e collaboratori familiari di imprese commerciali e turistiche della provincia di Brescia. Grazie all'annuale stanziamento camerale, ISFOR 2000 ha così potuto erogare gratuitamente le azioni formative, in orario serale, a un numero crescente di operatori, sensibilizzati capillarmente dalle organizzazioni imprenditoriali provinciali del commercio e del turismo - Confcommercio e Confesercenti - presso sedi individuate dagli Assessorati competenti dei Comuni interessati.

IMPORTANTI COLLABORAZIONI

Sin dalla sua costituzione, ISFOR 2000 ha sempre ricercato il potenziamento della propria offerta formativa interaziendale attraverso intese progettuali e programmatiche con le più prestigiose istituzioni formative nazionali. Si sono così sviluppate, in collaborazione con la Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano, le due edizioni del *Corso di sviluppo manageriale e imprenditoriale* destinato al Gruppo Giovani Imprenditori dell'Associazione Industriale Bresciana.

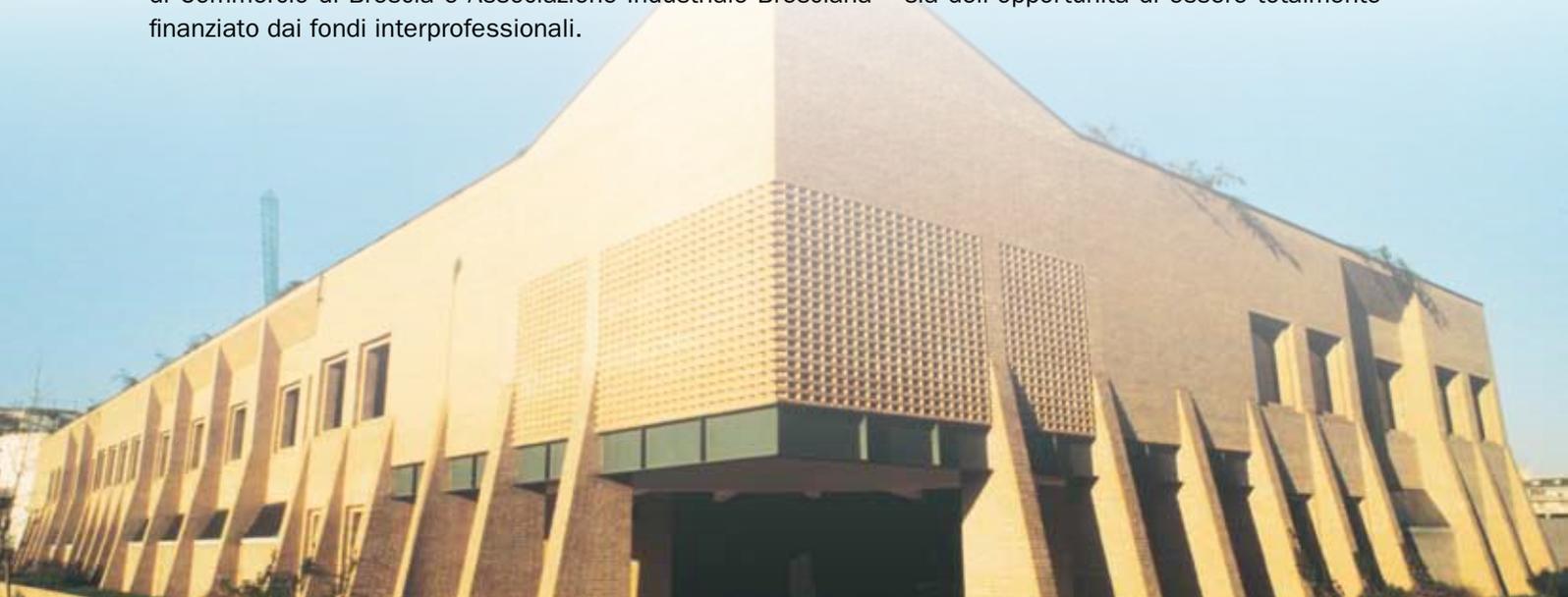
Gli scenari prossimi venturi, l'avvento di nuove tecnologie e il processo di globalizzazione dei mercati sono alcuni dei temi sui quali si è invece imperniato il percorso formativo *La giusta direzione: conoscere, innovare, competere*, frutto della cooperazione con il Consorzio Universitario MIP del Politecnico di Milano, organizzato per rispondere alle attese del Comitato Piccola Industria dell'Associazione Industriale Bresciana.

Con il progetto denominato *Azione formativa integrata per la promozione e lo sviluppo dell'innovazione, del trasferimento tecnologico, della competitività e dell'internazionalizzazione del sistema industriale lombardo-orientale*, finalizzato a rispondere ai fabbisogni formativi manageriali delle piccole e medie imprese, si è inoltre sviluppata la collaborazione con la Fondazione Istud.

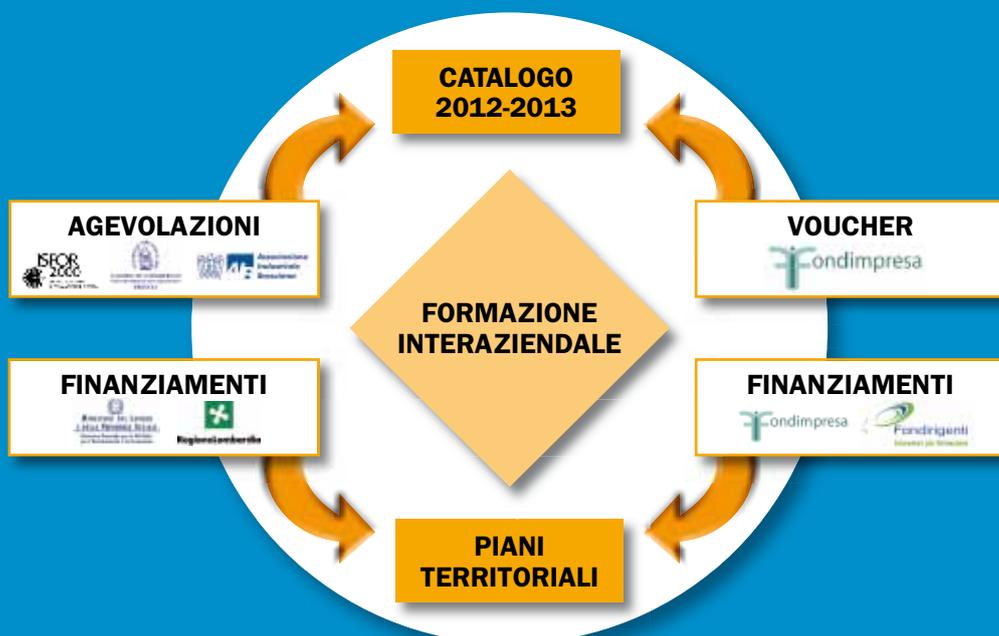
Infine, con le finalità di sostenere e di innescare i processi di cambiamento richiesti dal mutato quadro di business internazionale, ISFOR 2000, unitamente al consorzio Università & Impresa e a The European House-Ambrosetti, ha realizzato il percorso formativo *Competere oggi* destinato agli imprenditori bresciani.

La formazione aziendale

Oltre al complesso delle attività formative interaziendali già delineato, ISFOR 2000 offre alle imprese l'opportunità di richiedere specifici interventi formativi da realizzare in azienda. A tale riguardo le imprese possono contare su di un supporto consulenziale articolato in tre fasi: innanzitutto l'analisi preliminare delle reali esigenze e delle conseguenti metodologie didattiche più adeguate in funzione delle caratteristiche dei partecipanti. In seconda battuta, e con la condivisione della direzione aziendale, si passa alla vera e propria progettazione dell'intervento formativo, adattando i contenuti alle peculiari necessità dell'impresa committente. Il processo si conclude con la realizzazione del programma didattico con particolare attenzione al coinvolgimento dei partecipanti.
Le attività formative aziendali si avvalgono non solo del rodato modello agevolativo generato dai contributi della Camera di Commercio di Brescia e dell'Associazione Industriale Bresciana, ma altresì delle cosiddette Risorse di Sistema dei fondi interprofessionali Fondimpresa e Fondirigenti. Inoltre, a sostegno delle attività formative aziendali interviene l'opportunità rappresentata dai **Conti Formazione Fondimpresa** che ciascuna azienda alimenta in via sistematica con i propri versamenti periodici. ISFOR 2000 provvede alle necessarie attività progettuali preliminari, all'istanza necessaria alla copertura finanziaria dell'intervento formativo programmato e, infine, alla cura della sua rendicontazione formale nei riguardi degli organismi finanziatori.

Il coaching
Nel quadro delle attività aziendali spicca una metodologia formativa in grado di rispondere efficacemente ai fabbisogni manifestati in particolare dalle piccole e medie aziende. Si tratta del **coaching**: una modalità che si prefigge di valorizzare la similitudine esistente tra l'allenamento e il processo formativo attraverso un rapporto individuale tra il coach (l'allenatore) e il destinatario dell'azione formativa. Il coaching si sostanzia dunque in una serie di attività che incoraggia l'apprendimento e l'autoconsapevolezza, stimolando sia la motivazione al cambiamento, sia la crescita individuale e aziendale in modo armonico. ISFOR 2000, da oltre vent'anni al fianco delle aziende bresciane e della Lombardia orientale, utilizza un metodo di coaching contestualizzato alla cultura del territorio, che garantisce la personalizzazione di un servizio calato nella realtà, selezionato nella professionalità dei coach e scevro da modelli culturali distanti.
A partire da una puntuale analisi e definizione dei fabbisogni condotta con il vertice aziendale, il coaching proposto da ISFOR 2000, sperimentato con successo in numerose aziende del nostro territorio, interviene nell'organizzazione aziendale per avviare e portare a compimento progetti di sviluppo indirizzati verso obiettivi condivisi di crescita e cambiamento, attraverso un programma dettagliato e flessibile imperniato su azioni formative individuali e di gruppo. L'attività di coaching, che si sviluppa attraverso brevi incontri svolti in azienda secondo un calendario concordato con l'azienda interessata, prevede un'assistenza continua da parte del coach individuato da ISFOR 2000. Il costo dell'attività di coaching, come per tutti gli interventi formativi programmati da ISFOR 2000, gode sia delle agevolazioni disposte a livello territoriale – Camera di Commercio di Brescia e Associazione Industriale Bresciana – sia dell'opportunità di essere totalmente finanziato dai fondi interprofessionali.

Le esperienze

Nel corso dei suoi oltre vent'anni di attività, ISFOR 2000 ha progettato e realizzato, costruendoli su misura, centinaia di interventi formativi finalizzati a far fronte agli specifici fabbisogni di altrettante imprese industriali bresciane e lombardo-orientali. Accanto a tali esperienze, ISFOR 2000 ha altresì sviluppato numerosi progetti formativi destinati al personale di organizzazioni imprenditoriali, di enti pubblici, di banche e agli associati a ordini professionali.

IL SISTEMA DELLE AGEVOLAZIONI ECONOMICHE A FAVORE DELLE IMPRESE

A decorrere dal mese di settembre 2012 le aziende interessate ad approfondire sia i programmi formativi del catalogo, sia le opportunità offerte dai piani territoriali finanziati da Fondimpresa e da Fondirigenti sono vivamente invitate a contattare la segreteria di ISFOR 2000 al numero telefonico 030-2284.511 oppure tramite e-mail all'indirizzo info@isfor2000.com.
I professionisti di ISFOR 2000 saranno lieti di orientare le aziende sulle scelte più rispondenti ai loro fabbisogni, valorizzando nel contempo le previste agevolazioni economiche – contributi camerali e associativi, risorse di sistema dei fondi interprofessionali, voucher e conti aziendali Fondimpresa – riferite alle diverse opzioni formative interaziendali e aziendali.

IL CONTO FORMAZIONE AZIENDALE

UN'OPPORTUNITÀ DA COGLIERE INSIEME

CHE COS'E' IL CONTO FORMAZIONE AZIENDALE

E' un vero e proprio accantonamento aziendale generato da una quota dei contributi previdenziali versati dall'impresa per conto dei propri dipendenti.
Le risorse del Conto Formazione Aziendale possono essere utilizzate - con semplicità, rapidità e flessibilità organizzativa - per la realizzazione di piani formativi aziendali destinati ai dipendenti dell'impresa condivisi dalle rappresentanze sindacali a livello aziendale o territoriale.

A CHE COSA SERVE

Il Conto Formazione Aziendale finanzia l'aggiornamento e il perfezionamento professionale delle risorse umane impegnate in azienda - operai, impiegati e quadri - ai fini sia di migliorare la competitività dell'impresa, sia di stimolare e accompagnare i processi d'innovazione produttiva, organizzativa e commerciale.

CHE COSA FINANZIA

Il Conto Formazione Aziendale sostiene principalmente i costi legati allo sviluppo di piani formativi coerenti con gli specifici fabbisogni manifestati da ogni singola azienda: la progettazione esclusiva, l'attività d'aula, la formazione in affiancamento, la formazione a distanza.
Il Conto Formazione Aziendale può inoltre essere utilizzato per finanziare interventi formativi interaziendali orientati a facilitare le relazioni operative intergruppo o di filiera.
Infine, le disponibilità del Conto Formazione Aziendale possono essere valorizzate sotto forma di Voucher finalizzati a favorire la partecipazione di dipendenti a interventi formativi proposti da istituzioni formative nazionali ed estere.

QUANTO FINANZIA

Il Conto Formazione Aziendale copre tutti gli oneri legati all'attivazione dell'intervento formativo. Resta invece a carico dell'impresa, con qualità di cofinanziamento, il costo del lavoro dei partecipanti coinvolti nei progetti formativi. Il finanziamento è integrale, cioè senza alcun onere per l'impresa, qualora le attività formative siano dirette a lavoratori posti in Cassa Integrazione ordinaria o straordinaria.
Secondo le regole vigenti, il valore complessivo del piano formativo aziendale o interaziendale, comprensivo della quota di cofinanziamento, non deve essere inferiore a 6.000 euro, mentre l'entità del Voucher individuale, comprensivo del cofinanziamento, prevede l'importo minimo di 1.200 euro.

CONTO FORMAZIONE INSUFFICIENTE?

Fondimpresa permette alle piccole e medie imprese di integrare quanto maturato sul loro Conto Formazione Aziendale.
ISFOR 2000, cogliendo tale opportunità, è in grado di aiutare le imprese che abbiano maturato risorse inferiori a 4.000 euro, predisponendo appositi progetti formativi tali da essere finanziati con disponibilità economiche aggiuntive.

PERCHE' COLLABORARE CON ISFOR 2000

ISFOR 2000 ha maturato una solida esperienza nella gestione di piani formativi aziendali finanziati da Fondimpresa, garantendo alle imprese un'affidabile assistenza in tutte le fasi dell'istruttoria: dalla progettazione condivisa e personalizzata alla pianificazione didattica, dalla cura del rapporto con il fondo interprofessionale alla rendicontazione.
Lo staff di ISFOR 2000 è sempre disponibile a incontri informativi e non vincolanti, finalizzati ad approfondire le opportunità formative favorite dal Conto Formazione Aziendale di Fondimpresa.

La ricerca

Le attività propedeutiche alla progettazione e alla realizzazione degli interventi formativi proposti da ISFOR 2000 si avvalgono, coerentemente con linee guida del sistema qualità dell'istituto, dell'elaborazione quantitativa e dell'approfondita analisi dei giudizi formulati dai partecipanti e dai docenti al termine di ogni esperienza formativa. Inoltre, al fine di verificare le ricadute delle azioni formative sulle attività aziendali, lo staff dell'istituto è in continuo contatto con gli imprenditori e con i capi del personale delle imprese utenti. L'obiettivo è duplice: da un lato garantire la massima coerenza dei corsi e dei seminari con le effettive attese delle aziende, dall'altro favorire il costante miglioramento della didattica attraverso l'attento monitoraggio dei lavori in aula.
Con l'avvento dei fondi interprofessionali si è infine avvertita l'esigenza di costituire un comitato di sorveglianza scientifica, formato da esperti sociologi e metodologi, chiamato sia a svolgere ricerche imperniate sull'evoluzione dei fabbisogni formativi, sia a definire le linee d'indirizzo orientate a individuare e valutare le competenze acquisite dai partecipanti agli interventi formativi offerti nell'ambito dei piani formativi territoriali e settoriali finanziati con risorse di sistema.

Scenari & Tendenze

Unitamente al Comitato Piccola Industria e al Gruppo Giovani Imprenditori dell'Associazione Industriale Bresciana, ISFOR 2000 offre alle imprese un'occasione d'incontro periodica dedicata all'analisi sia della situazione congiunturale corrente, sia delle dinamiche dei prezzi delle principali materie prime quotate sui mercati mondiali. Con cadenza quadrimestrale, i seminari denominati "Scenari & Tendenze" si propongono di far fronte ai diffusi fabbisogni di corretta informazione economico-finanziaria, aggiornando l'andamento delle variabili macroeconomiche e delle quotazioni di commodities fondamentali nei processi produttivi delle imprese bresciane.

SCENARI & TENDENZE
attualità e prospettive dell'economia e dei prezzi
tassi, cambi, metalli, energia e materie prime

Commodity Markets Research Center

Il successo dell'iniziativa "Scenari & Tendenze" ha favorito la costituzione, nel 2011, del Commodity Markets Research Center (CMRC Brescia): un organismo super partes - promosso dal consorzio Università & Impresa, dalla Camera di Commercio di Brescia e dall'Associazione Industriale Bresciana - in grado di fornire in modo sistematico alle imprese i dati e le analisi utili per l'ottimizzazione delle scelte di gestione concernenti gli approvvigionamenti di materie prime.

Il CMRC Brescia prende le mosse dalla consapevolezza che l'ampiezza e la frequenza delle fluttuazioni dei prezzi delle commodities quotate sui mercati regolamentati e over the counter sono ormai tali da generare persistenti fattori di rischio in grado di compromettere i margini operativi delle imprese impegnate nelle attività industriali tipiche della provincia di Brescia. Di qui l'esigenza di fornire alle imprese una sistematica informazione non solo attraverso l'ormai consolidato

appuntamento di Scenari & Tendenze, ma altresì grazie ad un originale e innovativo servizio, facilmente accessibile sul sito della Camera di Commercio, imperniato sull'aggiornamento delle dinamiche dei mercati delle materie prime nel periodo intercorrente tra un appuntamento e l'altro di Scenari & Tendenze.
Il contributo delle ricorrenti analisi fornite dal CMRC Brescia, valorizzando i periodici approfondimenti sviluppati nell'ambito di Scenari & Tendenze, consente dunque alle imprese di presidiare sempre meglio le proprie posizioni a rischio, al fine di salvaguardare i margini operativi aziendali insidiati dall'imprevedibilità e dalla volatilità dei mercati finanziari.
L'aggiornamento delle dinamiche dei prezzi delle materie prime si trova sul sito della Camera di Commercio di Brescia - www.bs.camcom.it - seguendo le voci di menù:

>> Studi, Statistiche e Prezzi >> Studi e Ricerche >> CMRC Brescia

CMRC
BRESCIA

Le certificazioni e gli accreditamenti

Il Sistema Qualità di ISFOR 2000 è conforme ai requisiti della normativa **UNI EN ISO 9001: 2008**: certificazione rilasciata dall'organismo indipendente internazionale Det Norske Veritas. Tale riconoscimento, conseguito il 25 ottobre 1999 e confermato successivamente anno dopo anno, colloca ISFOR 2000 tra le prime business school italiane certificate e istituzionalizza lo sforzo dell'istituto nell'assicurare ai fruitori dei servizi formativi la partecipazione a corsi e seminari connotati da standard qualitativo elevato, costante e ripetibile.

Nel 2001 ISFOR 2000 ottiene l'accreditamento presso la **Regione Lombardia** quale ente di formazione idoneo a organizzare ed erogare servizi di formazione continua, superiore e di orientamento finanziati con risorse pubbliche, possedendo i requisiti strutturali, organizzativi ed economico-finanziari imposti dalla stessa Regione a garanzia dell'affidabilità del soggetto preposto a erogare servizi di qualità, salvaguardando l'efficacia e l'efficienza dei processi interni.

Nel marzo 2011 il Consiglio di Amministrazione di ISFOR 2000 approva e adotta il **Modello di organizzazione, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001**, completando positivamente l'iter di adeguamento alla normativa in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche in sede penale. L'adozione del Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs 231/2001, benché giuridicamente facoltativa, costituisce il requisito essenziale per il mantenimento dell'iscrizione all'albo degli operatori pubblici e privati accreditati dalla Regione Lombardia per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale.
A tale fine è stato approntato un corpus normativo interno, costruito in funzione delle specificità di ISFOR 2000, imperniato su un Codice etico e articolato nel Modello organizzativo e nel Documento di analisi dei rischi, comprendente a sua volta la tabella dei reati e la mappa dei processi sensibili. Il Modello organizzativo adottato da ISFOR 2000 implica altresì un sistema disciplinare atto a sanzionare il mancato rispetto delle misure e un organismo collegiale di vigilanza, formato da due membri esterni e da un rappresentante di ISFOR 2000, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo riguardo al miglior funzionamento del Modello stesso.
Il Codice etico di ISFOR 2000 - ovvero il documento ufficiale che delinea con chiarezza i diritti, i doveri e le responsabilità della società nei riguardi dei propri portatori d'interesse - esprime i riferimenti etici e deontologici ai quali la società s'ispira, richiamandone l'osservanza da parte di tutti coloro che vi operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali. Il Codice etico di ISFOR 2000, approvato il 20 dicembre 2010, è consultabile nell'apposita sezione del sito www.isfor2000.com.

L'assetto societario

L'istituto è sorto per iniziativa dell'Associazione Industriale Bresciana, del Collegio dei Costruttori Edili di Brescia, della Confartigianato Unione di Brescia e dell'Unione Provinciale Agricoltori di Brescia. A seguito di due operazioni di aumento di capitale promosse nel 1994 e nel 2002, l'originario assetto societario di ISFOR 2000 si è ampliato con l'innesto di significative partecipazioni, a conferma sia del crescente successo dell'azione formativa promossa dall'istituto, sia della credibilità di una funzione diretta a tutti i settori del mondo del lavoro e nei riguardi di un bacino d'utenza ormai ben più ampio di quello iniziale: la Lombardia orientale. La compagine societaria di ISFOR 2000, nell'ambito della quale l'**Associazione Industriale Bresciana** mantiene la maggioranza assoluta del capitale, è così attualmente articolata:

Organizzazioni imprenditoriali

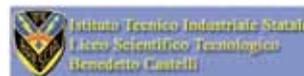
Enti creditizi

Istituzioni e aziende pubbliche

Imprese

Associazioni professionali

Università

Istituti scolastici

Le partecipazioni

ISFOR 2000, aderente all'Associazione Industriale Bresciana, è socio ordinario di **ASFOR**, l'Associazione per la Formazione alla Direzione Aziendale, di **SFC**, Sistemi Formativi Confindustria e del Consorzio **Università & Impresa**.

L'alta formazione: il consorzio Università & Impresa

Con la consapevolezza che poche aree d'Italia possono contare sulla presenza di un'istituzione universitaria giovane, ma ormai collaudata e impegnata sul territorio, e su un sistema di piccole e medie imprese ampio e articolato come quello della provincia di Brescia, il 13 dicembre 1999 viene costituita la società consortile a responsabilità limitata denominata Università & Impresa con sede legale presso l'Università degli Studi Brescia e sede operativa presso ISFOR 2000.
L'assetto societario comprende l'Università degli Studi di Brescia, la Camera di Commercio di Brescia, l'Associazione Industriale Bresciana, ISFOR 2000, Apindustria Brescia, l'Associazione Artigiani di Brescia, la Confartigianato Unione di Brescia e l'associazione bresciana della Confederazione Nazionale dell'Artigianato.
L'oggetto principale di Università & Impresa si sostanzia nella progettazione, nella programmazione e nella realizzazione di Master post laurea e post esperienza.

Grazie a un'operazione di aumento di capitale promossa il 29 giugno 2009, la compagine societaria di Università & Impresa si è ampliata con l'ingresso di altre organizzazioni imprenditoriali della provincia di Brescia, che nei primi dieci anni di attività del consorzio hanno collaborato nella progettazione e nella realizzazione di Master post esperienziali: i nuovi soci sono il Collegio dei Costruttori edili di Brescia e provincia, l'Associazione Commercianti della provincia di Brescia, la Confesercenti Brescia e la Confcooperative Unione di Brescia.

I Master di Università & Impresa

Tra il 2000 e il 2011 il Consorzio ha realizzato sette edizioni del Master in *Economia e Gestione della Piccola e Media Impresa,* due edizioni del Master in *Economia e Gestione Immobiliare* e del Master in *Economia e Gestione delle Cooperative e Imprese Sociali* e un'edizione del Master in *Internazionalizzazione della Piccola e Media Impresa* e del Master in *Economia e Gestione dei Servizi Turistico-alberghieri*.

In collaborazione con l'Università degli Studi di Brescia, il Consorzio ha altresì concorso alla progettazione, alla gestione e alla realizzazione del Master universitario di 2° livello in *Gestione dei Progetti di Internazionalizzazione Produttiva* e del Master universitario di 1° livello in *Gestione dei Processi Commerciali* nell'ambito del modello formativo di alternanza formazione-lavoro previsto dall'Alta Formazione in Apprendistato promossa dalla Regione Lombardia.

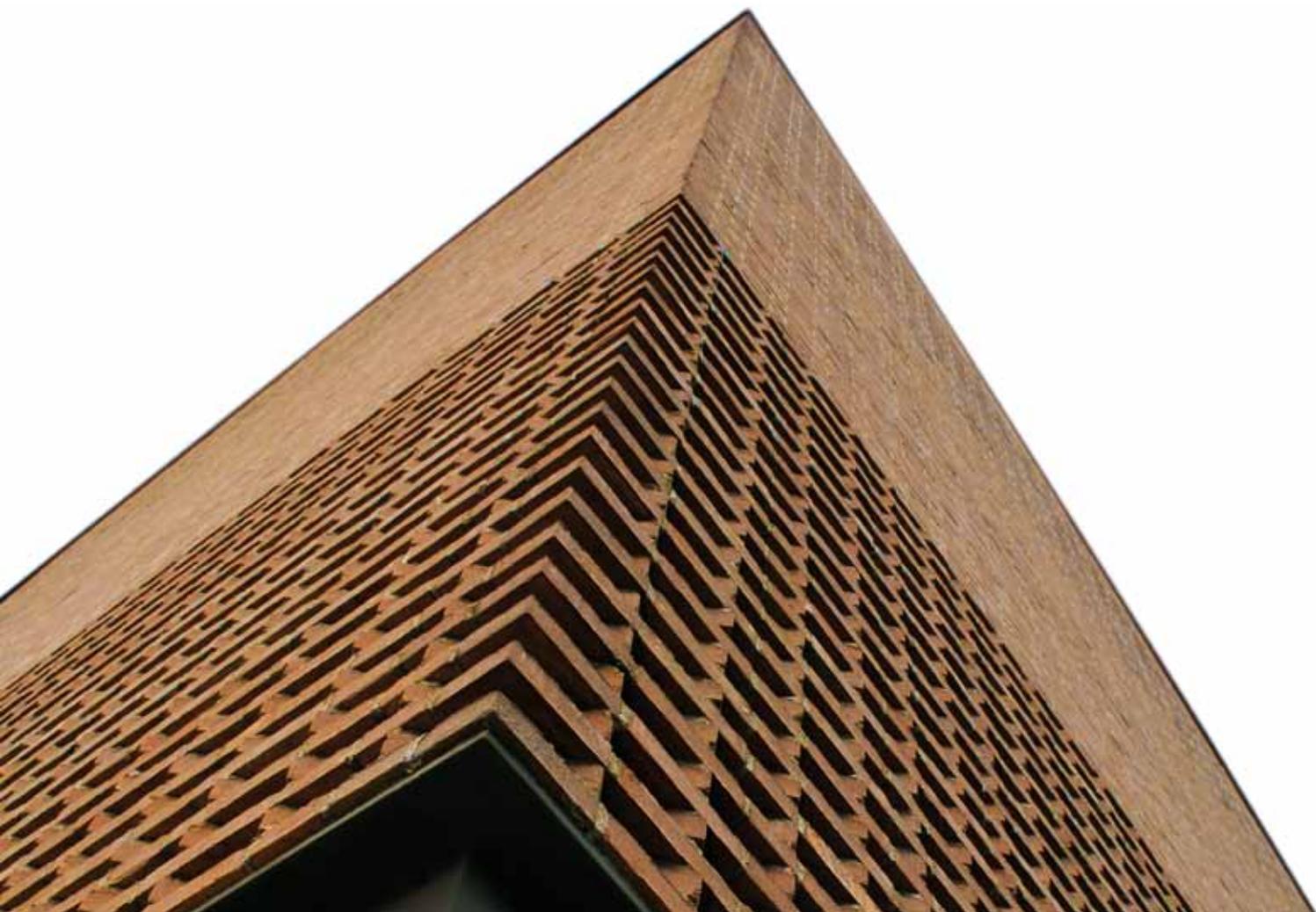
L'Associazione diplomati Master

ISFOR 2000, sede operativa del consorzio, accoglie anche l'Associazione diplomati Master di Università & Impresa, ovvero l'aggregazione formale degli ex allievi diplomati - apolitica e senza finalità di lucro - che si propone di mantenere vivi i rapporti instauratisi durante l'esperienza del Master, promuovendo iniziative culturali, scientifiche e sociali aperte anche all'intera Comunità socio-economica della provincia di Brescia.

L'associazione intende altresì valorizzare l'articolata estrazione professionale dei diplomati Master attraverso la realizzazione di una "rete" di conoscenze e di competenze a sostegno sia della crescita dei singoli, sia dello sviluppo del territorio, coerentemente con i diffusi fabbisogni di innovazione e di alta formazione che caratterizzano questa fase storica di profonda trasformazione politica, sociale e economica.

Il consiglio di amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione di ISFOR 2000 delinea gli indirizzi strategici dell'istituto e ne valuta periodicamente sia l'andamento economico-finanziario, sia le attività. Nominato dall'assemblea dei soci per la gestione del triennio 2009-2012, il consiglio è formato da: **Saverio Gaboardi**, consigliere dal 1990 e presidente dal 2002 in rappresentanza dell'Associazione Industriale Bresciana, **Achille Fornasini**, segretario generale dal 1989 e amministratore delegato dal 1994 in rappresentanza dell'Associazione Industriale Bresciana, **Bruno Arrighini**, consigliere dal 2009 in rappresentanza della Provincia di Brescia, **Bruno Bertoli**, consigliere dal 2003 in rappresentanza dell'Associazione Industriale Bresciana, **Sandro Bertoli**, consigliere dal 2009 in rappresentanza dell'Associazione Industriale Bresciana, **Bruno Bossina**, consigliere dal 2008 in rappresentanza di Intesa Sanpaolo, **Giovanni Dalla Bona**, past president di ISFOR 2000 (1989-2000) e consigliere dal 1989 in rappresentanza dell'Associazione Industriale Bresciana, **Nicola de Jorio Frisari**, consigliere dal 2009 in rappresentanza del Gruppo A2A, **Andrea Del Moretto**, consigliere dal 2009 in rappresentanza di Unicredit Group, **Francesco Franceschetti**, consigliere dal 2006 in rappresentanza dell'Associazione Industriale Bresciana, **Franco Gussalli Beretta**: consigliere dal 2009 in rappresentanza dell'Associazione Industriale Bresciana, **Alessio Merigo**: consigliere dal 2000 in rappresentanza della Camera di Commercio di Brescia, **Mauro Pampana**, consigliere dal 2011 in rappresentanza di UBI-Banco di Brescia, **Alberto Silvioli**, consigliere dal 1996 in rappresentanza del Collegio dei Costruttori Edili di Brescia e provincia, **Paolo Streparava**, consigliere dal 2003 in rappresentanza dell'Associazione Industriale Bresciana, **Francesco Uberto**, consigliere dal 2009 in rappresentanza dell'Associazione Industriale Bresciana e **Claudio Zani**, consigliere dal 2009 in rappresentanza della Confartigianato Unione di Brescia.

Collegio sindacale: **Antonio Minervini** (presidente), **Gianpiero Capoferri** e **Aldo Foresti**.

La direzione e lo staff

La direzione e lo staff di specialisti di ISFOR 2000 sono a disposizione dell'utenza per suggerire alle imprese, nel quadro di un rapporto di assistenza del tutto gratuito, le migliori soluzioni formative interaziendali e aziendali al fine di facilitare sia l'individuazione delle attività a catalogo più coerenti con gli effettivi fabbisogni, sia di approfondire le opportunità formative offerte dai piani formativi sostenuti dai fondi interprofessionali.

Al fine di rendere più efficiente il rapporto diretto tra le aziende e gli specialisti dell'istituto, ISFOR 2000 si è dotata di un sistema telefonico che, sostituendo lo storico numero 030-2426.481, propone una selezione passante per il numero di centralino **030-2284.511**. Grazie a tale riferimento, è dunque possibile sia essere orientati dal personale addetto al ricevimento, sia accedere direttamente ai professionisti impegnati nelle diverse attività di ISFOR 2000.

Il team di ISFOR 2000 - guidato e coordinato da **Achille Fornasini** (a.fornasini@isfor2000.com) e da **Dario Mariotti** (diretto 030-2284.516; d.mariotti@isfor2000.com) - è impegnato nella progettazione, nella programmazione, nell'organizzazione e nella gestione delle attività formative a catalogo, degli interventi aziendali e dei grandi progetti formativi territoriali assistiti da finanziamenti pubblici e dalle disponibilità dei fondi interprofessionali. A tali incombenze generali si aggiungono, per ogni specialista, incarichi particolari di natura didattica e organizzativa.

Dario Mariotti

Il responsabile del Sistema Qualità dell'istituto è **Sonia Bresciani**: diretto 030-2284.517, s.bresciani@isfor2000.com.

Le specialiste impegnate nell'area progettuale e didattica di ISFOR 2000 sono:

- **Francesca Conte**: diretto 030-2284.513, f.conte@isfor2000.com
- **Alessandra Angeli**: diretto 030-2284.539, a.angeli@isfor2000.com
- **Anna Baroncelli**: diretto 030-2284.540, a.baroncelli@isfor2000.com
- **Elvira Cigolini**: diretto 030-2284.526, e.cigolini@isfor2000.com
- **Monica Melis**: diretto 030-2284.515, m.melis@isfor2000.com
- **Anna Mottinelli**: diretto 030-2284.545, a.mottinelli@isfor2000.com
- **Ave Rigamonti**: diretto 030-2284.544, a.rigamonti@isfor2000.com

L'area amministrativa di ISFOR 2000 è curata da **Anita Ceretti** (a.ceretti@isfor2000.com), mentre l'area commerciale e organizzativa sono affidate a **Graziella Gaffo** (g.gaffo@isfor2000.com), a **Sonia Cividati** (s.cividati@isfor2000.com) e a **Ornella Prandelli** (o.prandelli@isfor2000.com)

La sede

Consapevole dell'importanza che una sede prestigiosa avrebbe rivestito per il successo dell'istituto, l'Associazione Industriale Bresciana decise già all'atto della sua costituzione di investire ingenti risorse finanziarie per la progettazione e la realizzazione di una sede architettonicamente e funzionalmente all'avanguardia. Secondo l'architetto Giorgio Astori: *"Si è cercato di progettare un edificio non celebrativo ma significativo, non pretenzioso e ridondante ma dotato di identità e riconoscibilità, non appariscente ma capace di muovere alla partecipazione mentale, a qualche tipo di riflessione e considerazione. L'edificio è pensato come un complesso chiuso, con solidi muri esterni che non lasciano immaginare l'articolazione della struttura interna. Si è cercato di esprimere la transizione dal rumore al silenzio, dalla luce del giorno alla luce degli spazi interni, dal tumulto dei pensieri alle riflessioni. Il futuro per il quale ISFOR 2000 si propone di lavorare si costruisce un mattone dopo l'altro, come le facciate dell'edificio. Con la stessa fatica, la lentezza operosa e sicura del fare solido e duraturo. Per questo si è cercata un'architettura che in qualche modo richiamasse l'atto antico del costruire. Di mattoni a vista erano gli opifici dell'industrializzazione bresciana"*.

Il 9 ottobre 1993 s'inaugura la nuova sede. L'edificio è strutturato su tre piani: nel sottosuolo si trova un ampio parcheggio. Il piano terra comprende la reception, gli uffici direzionali e operativi, l'auditorium, quattro aule di varia capienza e spazi dedicati ai lavori di gruppo. Il primo piano è articolato in quattro aule perfettamente attrezzate, il laboratorio di informatica e ulteriori uffici.
Di altissimo significato è il sostegno delle famiglie di imprenditori bresciani che, con il loro contributo alle spese necessarie per l'arredamento e per le dotazioni tecniche di ISFOR 2000, hanno voluto ricordare congiunti e persone care, dedicando ad essi gli ambienti didattici. Un imperituro ringraziamento va dunque ad Aldo Artioli in ricordo di **Nina** e **Giuseppe Artioli**, a Luigi e Corrado Becchetti in ricordo di **Fabio Becchetti**, a Eugenio Bodini in ricordo di **Oliva** e **Angelo Bodini**, a Silvana Tirini Bonometti, unitamente ai figli, in ricordo di **Carlo Bonometti**, a Mario Cancarini in ricordo di **Aurelia Cancarini**, a Giovanni Dalla Bona in ricordo di **Elisabetta** e **Gino Dalla Bona**, a Tiziano Ghidini in ricordo di **Beniamino Ghidini**, di **Giovanni Falcone** e **Paolo Borsellino**, a Damiano e Giorgio Gnutti in ricordo di **Umberto Gnutti**, a Domenica e Luigi Guizzi in ricordo di **Andrea Guizzi**, a Natalina Ziletti Leali, unitamente ai figli, in ricordo di **Nicola Leali**, a Gianfranco e Luigi Nocivelli in ricordo di **Angelo Nocivelli**, a Camilla Savoldi Pasini, unitamente ai figli, in ricordo di **Carlo Pasini**, alla famiglia di **Guido Zucchini**, all'Associazione Industriale Bresciana in ricordo di **Marsilio Pasotti** e all'Assoconfidi Brescia in ricordo di **Giovanni Faglia**.

Tutte le attività comprese in questo catalogo si svolgono nella sede di ISFOR 2000: via Pietro Nenni 30, nel comparto di BresciaDue, a Brescia. La sede è facilmente raggiungibile con l'**autostrada** Milano-Venezia (uscite di Brescia Ovest o Brescia Centro), attraverso la tangenziale sud (uscite di Brescia Centro).
La sede di ISFOR 2000 è a qualche centinaio di metri dalla **stazione ferroviaria** di Brescia e a pochi chilometri dagli **aeroporti** di Orio al Serio (BG), Villafranca (VR) e Montichiari (BS).

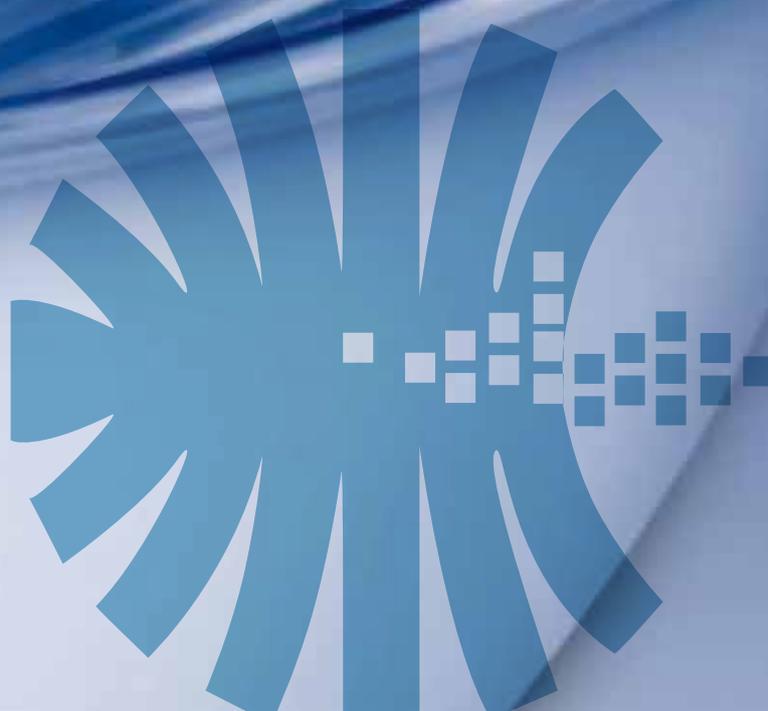
Oltre alle attività didattiche, le sale e le aule della sede di ISFOR 2000 sono rese disponibili alle aziende che intendano affittarle per proprie finalità: ad esempio per incontri di rappresentanza, per dimostrazioni o presentazioni alla clientela e per le riunioni delle reti di vendita. Gli affitti degli ambienti per iniziative aziendali o associative sono così articolati:

	TARIFFA (1)	
AMBIENTI	GIORNALIERA (2)	SEMIGIORNALIERA (3)
- Auditorium da 110 posti	€ 413,00	€ 258,00
- Aule da 50-65 posti	€ 310,00	€ 206,00
- Aule da 20-25 posti	€ 258,00	€ 155,00
- Aula da 10-12 posti	€ 180,00	€ 130,00
- Laboratorio informatico (16 postazioni)	€ 516,00	€ 516,00

AVVERTENZE

1) PER I SOCI DI ISFOR 2000 E’ PREVISTO UNO SCONTO DEL 30%, PER LE AZIENDE ADERENTI ALLE ORGANIZZAZIONI IMPRENDITORIALI SOCIE DI ISFOR 2000 E’ PREVISTO UNO SCONTO DEL 20%. PARTICOLARI CONDIZIONI SARANNO PRATICATE AD AZIENDE O ENTI INTENZIONATI A PROGRAMMARE UN IMPEGNO DEGLI AMBIENTI PER OLTRE 10 GIORNATE NELL’ARCO DELL’ANNO SOLARE.
2) L’IMPEGNO GIORNALIERO PREVEDE UN ORARIO CHE VA DALLE ORE 9 ALLE ORE 18,30.
3) L’IMPEGNO SEMIGIORNALIERO PREVEDE UNA DELLE SEGUENTI OPZIONI: MATTINO (ORE 9-12,30), POMERIGGIO (ORE 15-18,30), SERA (ORE 18-21,30). L’IMPEGNO DELLE AULE LA SERA E NELLE GIORNATE DI SABATO PREVEDE UNA MAGGIORAZIONE DEL 20% APPLICATA ALLA TARIFFA BASE.

PROGRAMMA DEI CORSI E DEI SEMINARI PER LE IMPRESE

SETTEMBRE 2012 - LUGLIO 2013

Struttura degli interventi formativi

La pianificazione degli interventi formativi nell'arco temporale che va dal mese di **settembre 2012** al mese di **luglio 2013** suddistingue il catalogo in cinque sezioni, a loro volta articolate in filoni specialistici volti ad approfondire le aree funzionali d'impresa; più in particolare:

1^ SEZIONE - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE
Filoni specialistici: Contabilità, bilancio e fiscalità d'impresa. Controllo di gestione e budgeting. Finanza e rapporti con le banche. Operazioni con l'estero.

2^ SEZIONE - PROCESSI PRODUTTIVI E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
Filoni specialistici: Organizzazione della produzione e miglioramento continuo. Approvvigionamenti e logistica. Ideazione, progettazione e industrializzazione. Sicurezza, tutela ambientale e igiene nei luoghi di lavoro.

3^ SEZIONE - MARKETING E RELAZIONI COMMERCIALI
Filoni specialistici: Vendite e pianificazione commerciale. Logiche e strumenti di marketing. Export management. Linguistica.

4^ SEZIONE - ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
Filoni specialistici: Amministrazione del personale. Gestione delle risorse umane. Managerialità e perfezionamento delle abilità individuali. Funzioni di segreteria e di accoglienza.

5^ SEZIONE - IMPRESA DIGITALE E TECNOLOGIE INFORMATICHE
Filoni specialistici: Ambienti di sviluppo, database e linguaggi. Applicativi CAD. E-business, social media e tecnologia mobile. Grafica e creazione di siti web. Office automation. Sistemi operativi, servizi e sicurezza in rete.

In ciascuna sezione le proposte formative sono articolare in funzione dei rispettivi **destinatari**; più in particolare:

- i **corsi propedeutici** forniscono le conoscenze indispensabili per svolgere uno specifico ruolo aziendale con la necessaria professionalità. Si tratta di percorsi formativi rivolti a neo assunti oppure a personale che, proveniente da altri settori aziendali, necessita di elementi conoscitivi basilari;
- i **corsi progrediti** sviluppano tecniche e metodologie finalizzate a ottimizzare o a innovare le mansioni svolte nell'ambito di uno specifico ruolo aziendale. Tali attività formative sono destinate a quadri e dirigenti che abbiano acquisito una significativa esperienza nella specifica funzione;
- i **seminari specialistici** favoriscono l'approfondimento di contenuti attinenti ai programmi propedeutici e progrediti. Questi brevi incontri sono normalmente diretti a tutti coloro che, già in possesso di un'adeguata esperienza professionale, necessitano di un aggiornamento delle competenze.

La squadra dei **docenti** e degli animatori didattici coinvolta nelle attività formative di ISFOR 2000 è stata selezionata con i rigorosi criteri imposti dalla normativa UNI EN ISO 9001: 2008. Si tratta dunque di specialisti in possesso non solo di un eccellente curriculum accademico o professionale, ma dotati anche di adeguate conoscenze riguardo alla complessa realtà operativa vissuta dai partecipanti. L'attività di docenza non si limita infatti ad una rappresentazione virtuale delle problematiche aziendali, ma affronta concretamente, razionalizzandoli, tutti gli aspetti operativi rilevanti.
A tali esperti è anche affidata la predisposizione delle **dispense didattiche** o l'individuazione dei più adeguati **manuali operativi di riferimento** che, costituendo preziosi supporti per l'approfondimento personale dopo la conclusione dell'esperienza formativa, restano a disposizione di tutti i partecipanti ai corsi e ai seminari di questo catalogo.

Informazioni generali

MODALITA' DI ISCRIZIONE

L'iscrizione agli interventi formativi prescelti nell'ambito delle proposte contenute in questo catalogo deve essere preannunciata telefonicamente a ISFOR 2000 al numero **030-2284.511** almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività didattica.

A seguito di tale segnalazione, l'iscrizione va perfezionata con l'invio a ISFOR 2000 – utilizzando l'indirizzo di posta elettronica **info@isfor2000.com** oppure via telefax al numero **030-2284.584** – dell'apposita **Richiesta di Iscrizione** riportata a pagina 33, che comprende anche le modalità di pagamento.

A regolamento avvenuto, ISFOR 2000 provvede a trasmettere la fattura quietanzata, che rappresenta il documento necessario al completamento delle diverse pratiche finalizzate all'ottenimento delle agevolazioni economiche di seguito illustrate.

Coloro che fossero interessati a partecipare a titolo personale sono pregati, dopo aver preavvertito la segreteria di ISFOR 2000, di utilizzare la **Richiesta di iscrizione personale** riportata a pagina 35.

ARTICOLAZIONE DIDATTICA

L'indicazione del calendario e degli orari è riportata in corrispondenza dei moduli didattici relativi allo sviluppo di ogni intervento formativo.

Sono previste varie opzioni: dai seminari **giornalieri** ai corsi articolati in sessioni **mattutine**, dai percorsi con sequenze di lezioni **pomeridiane** agli itinerari con incontri **pre-serali**.

Tale diversificazione intende far fronte ad una diffusa esigenza degli operatori aziendali: poter abbinare, nei limiti del possibile, l'attività lavorativa a quella formativa.

FACILITAZIONI ECONOMICHE

Allo scopo di far fronte alla necessità, particolarmente avvertita sia dalle piccole imprese sia da coloro che sono personalmente interessati a progredire professionalmente, di aderire a proposte formative di alta qualità e a costi contenuti, è prevista una serie di significative facilitazioni.

Agevolazioni disposte da ISFOR 2000

1) Per incentivare **la pianificazione** delle attività formative, è concesso uno **sconto del 15%** a valere sulle quote di partecipazione, qualora le iscrizioni relative agli interventi formativi previsti da questo catalogo vengano perfezionate entro e non oltre il **14 settembre 2012**.
2) Per promuovere la **massima partecipazione** delle aziende alle attività comprese nel catalogo, sono concesse: **1 iscrizione gratuita** ogni 5 partecipazioni effettive, **2 iscrizioni gratuite** ogni 9 partecipazioni e **3 iscrizioni gratuite** ogni 12 partecipazioni. Tali gratuità, ovvero il diritto di partecipare liberamente ad un modulo giornaliero o a due moduli semigiornalieri, possono essere godute nell'ambito delle proposte comprese nel prossimo catalogo (2013-2014).
3) Gli associati al **Gruppo Giovani Imprenditori** delle organizzazioni imprenditoriali appartenenti all'assetto societario dell'istituto godono di uno sconto sulle quote di partecipazione delle iniziative a catalogo pari al **15%**. Per beneficiare di tale agevolazione, non cumulabile con le formule facilitative precedenti, l'adesione al Gruppo Giovani deve essere segnalata dall'interessato all'atto dell'iscrizione.
4) Qualora un'azienda intenda iscrivere più collaboratori al medesimo intervento formativo compreso nel presente catalogo, le quote individuali godono di un abbattimento del **20%**. Anche in tal caso l'agevolazione non è cumulabile con quelle sopra illustrate.
5) Le iscrizioni a titolo personale godono di **speciali agevolazioni**. Gli interessati sono pertanto pregati di rivolgersi alla segreteria di ISFOR 2000 che provvederà, caso per caso, a valutare le singole posizioni e a proporre, d'intesa con la direzione dell'istituto, le condizioni economiche di partecipazione.

A tutte le imprese appartenenti alle organizzazioni imprenditoriali che partecipano all'assetto societario di ISFOR 2000 è offerta sempre e comunque l'opportunità di stipulare **apposite convenzioni** per la progettazione e la programmazione di specifiche attività formative aziendali. L'azienda interessata può dunque rivolgersi in qualsiasi momento allo staff di ISFOR 2000, che si renderà immediatamente disponibile non solo a orientarla sui percorsi formativi più adatti a far fronte ai suoi particolari fabbisogni interni, ma anche per delineare interventi costruiti su misura sulla base di condizioni economiche di particolare favore.

Agevolazioni disposte dalla Camera di Commercio di Brescia

La Camera di Commercio di Brescia, nell'intento di sostenere lo sviluppo economico, sociale e produttivo della provincia di Brescia, ha stanziato un **fondo di Euro 600.000,00** per contributi a favore delle imprese bresciane appartenenti ai settori dell'industria, dell'artigianato, del commercio, del turismo, dell'agricoltura e dei servizi che pongano in essere impegni finanziari destinati a favorire la formazione e l'aggiornamento professionale, attinente all'attività oggetto sociale dell'azienda, di imprenditori (titolari, legali rappresentanti, amministratori, soci d'impresa), di dirigenti aziendali, di dipendenti e di collaboratori familiari. Più in particolare, possono usufruire dei contributi disposti dalla Camera di Camera di Commercio di Brescia le imprese che:

- abbiano un numero di dipendenti **non superiore a 200**, relativamente alle imprese industriali e alle cooperative sociali Onlus con fatturato annuale non superiore a **Euro 40.000.000,00**;
- siano definite piccole e medie imprese commerciali, turistiche, agricole e di servizi, con numero di dipendenti **non superiore a 40**;
- siano qualificate imprese artigiane in quanto iscritte all'Albo Provinciale dell'Artigianato, con fatturato annuale non superiore a **Euro 7.000.000,00**;
- abbiano sede legale e/o unità locale nella **provincia di Brescia**, siano iscritte al Registro delle imprese e in regola con la denuncia di inizio attività al Repertorio Economico Amministrativo dell'ente camerale bresciano;
- siano in grado di documentare che le spese sono state sostenute, con prova dell'avvenuto regolamento entro il **31 dicembre 2012**, per la partecipazione ad attività formative nell'arco temporale compreso tra il **2 gennaio** e il **31 dicembre 2012**;
- siano in regola, e nell'esatta misura, con il **pagamento del diritto annuale camerale**;
- non abbiano pendenze con gli **enti previdenziali**;
- non siano soggette ad amministrazione controllata, a concordato preventivo o a fallimento.

Il contributo camerale è concesso nella misura del **50% del costo sostenuto al netto di IVA**. Il contributo massimo per ogni impresa richiedente è di **Euro 3.500,00**, mentre la spesa minima ammissibile è di **Euro 700,00** al netto di IVA. A valere sulla medesima azione formativa i contributi camerali non sono cumulabili con altre forme di beneficio ottenute dallo Stato o da altri enti pubblici. Le richieste di contributo - per gli interventi formativi frequentati dal 2 gennaio al 31 dicembre 2012 - debbono essere presentate alla Camera di Commercio di Brescia esclusivamente con invio telematico, completamente gratuito, nel periodo compreso tra l'**11 dicembre 2012** e il **15 gennaio 2013**.

La segreteria dell'istituto assicura una puntuale assistenza nell'interpretazione delle procedure previste dal bando camerale - consultabile sul **sito della Camera di Commercio di Brescia (www.bs.camcom.it)** - che rappresenta l'unico ed esaustivo riferimento normativo.

Le imprese non residenti in provincia di Brescia, pertanto escluse dalle agevolazioni camerali, sono invitate a contattare la segreteria di ISFOR 2000 (030-2284.511) al fine di concordare apposite facilitazioni economiche.

Agevolazioni disposte dall'Associazione Industriale Bresciana

L'Associazione Industriale Bresciana ha istituito un proprio fondo finalizzato ad abbattere del 30% la quota di iscrizione sostenuta dalle imprese associate per la partecipazione a ciascun intervento formativo. Si precisa che l'importo complessivo di tali contributi, cumulabile con quello erogato dalla Camera di Commercio di Brescia, non potrà essere superiore alla quota associativa annuale sostenuta dall'azienda nell'anno precedente.
Effettuato il pagamento dell'intera quota d'iscrizione, l'azienda associata potrà utilizzare il **modulo** riportato a pagina 37 che verrà completato da ISFOR 2000 per la vidimazione di propria competenza. L'Associazione Industriale Bresciana, espletate le proprie verifiche, provvederà infine a regolare il contributo direttamente all'azienda.

Le aziende aderenti ad altre organizzazioni imprenditoriali, pertanto escluse dall'agevolazione disposta dall'Associazione Industriale Bresciana, sono invitate a contattare la segreteria di ISFOR 2000 (030-2284.511) al fine di concordare eventuali soluzioni personalizzate.

DISDETTA DELLE ISCRIZIONI

Nell'eventualità di rinuncia alla partecipazione ad un intervento formativo per il quale sia già stata effettuata la regolare iscrizione, si prospettano due casi. La mancata presentazione dell'iscritto all'avvio del corso prescelto autorizza ISFOR 2000 ad emettere fattura per l'intero importo oppure a trattenere la quota già versata, fatta salva la possibilità dell'azienda di procedere ad una nuova iscrizione ad altro corso previsto nel catalogo. Nel caso in cui l'iscritto si ritirasse dal corso, ISFOR 2000 è autorizzata ad emettere fattura per l'intera quota di iscrizione, restando obbligata a trasmettere al partecipante il materiale didattico.
Fermo rimanendo il significato impegnativo dell'iscrizione, ISFOR 2000 concede alle aziende la facoltà di sostituire l'iscritto con altro dipendente in qualsiasi momento precedente l'inizio dell'attività formativa.

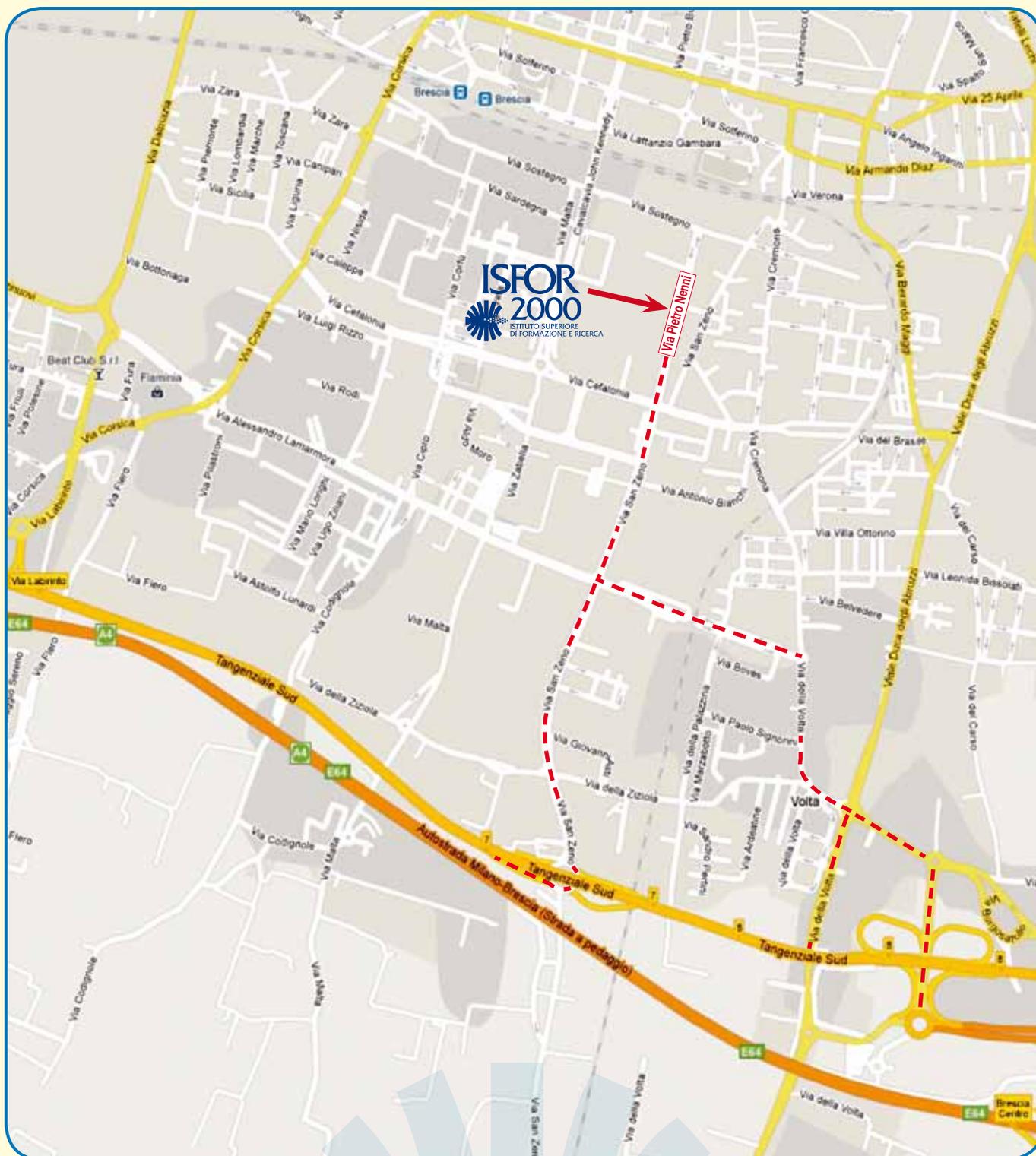
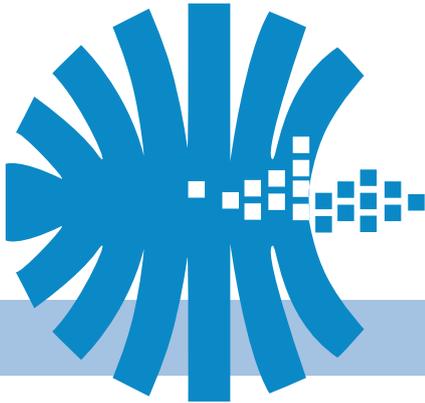
VARIAZIONI DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

ISFOR 2000 si riserva sempre e comunque la facoltà di: 1) annullare l'attivazione di corsi e seminari che non abbiano raggiunto un numero adeguato di partecipanti; 2) rimandare ad altra data un intervento formativo a seguito dell'improvvisa indisponibilità del docente; 3) programmare nuove edizioni di un corso qualora si registri un numero eccessivo di iscrizioni. In tutti i casi la responsabilità di ISFOR 2000 è limitata al rimborso delle quote eventualmente già pagate e alla tempestiva comunicazione alle aziende della cancellazione o della variazione intervenuta.

Come raggiungere la sede di ISFOR 2000

In auto: Dal centro città superando il cavalcavia ferroviario J.F. Kennedy.
Dall'autostrada Milano-Venezia in uscita ai caselli di Brescia Ovest o Brescia Centro.
Dalla tangenziale sud uscite 7 e 8 di Brescia Centro.

In treno: la stazione ferroviaria di Brescia è a circa un chilometro.

In aereo: gli aeroporti di Montichiari (BS), Orio al Serio (BG), Villafranca (VR) distano da 15 a 50 chilometri.

Via Pietro Nenni, 30 - 25124 Brescia
Telefono 030/2284.511 - Telefax 030/2284.584
info@isfor2000.com www.isfor2000.com

La scheda, compilata in ogni sua parte e sottoscritta, deve essere inviata a ISFOR 2000 SCPA per email (info@isfor2000.com) o per fax (030.2284.584)

Richiesta di iscrizione

LA SOTTOSCRITTA SOCIETÀ

....
ragione sociale | con sede in via | numero

....
CAP | città | provincia | telefono | telefax | e-mail

....
partita IVA | codice fiscale (dato obbligatorio: indicare anche se uguale a partita IVA) | numero dipendenti

operante nel settore merceologico: ☐ abbigliamento; ☐ calzaturiero; ☐ agroalimentare; ☐ caseario; ☐ carta e stampa; ☐ legno; ☐ maglie-calze; ☐ marmi-industrie estrattive; ☐ materiali da costruzione edile-vetro-ceramica; ☐ meccanico-metalmeccanico-gomma-plastica; ☐ metallurgia-siderurgia; ☐ chimico-petrolchimico-depurazione ambiente-energia; ☐ tessile; ☐ trasporti; ☐ elettrico-elettronico-impianti; ☐ terziario innovativo-servizi; ☐ commercio; ☐ altro........................

CHIEDE L'ISCRIZIONE DEI SIGNORI

1 ....
Cognome e Nome

....
titolo di studio | mansione aziendale

2 ....
Cognome e Nome

....
titolo di studio | mansione aziendale

3 ....
Cognome e Nome

....
titolo di studio | mansione aziendale

AL CORSO / SEMINARIO

....
Titolo dell'intervento formativo prescelto

....
realizzato in data (specificare i giorni impegnati in aula)

Riservato ai soggetti tenuti alla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge 136 del 13 agosto 2010:

Codice identificativo di gara (CIG) .... Codice unico di progetto (CUP) ....

MODALITÀ DI PAGAMENTO E CLAUSOLE CONTRATTUALI

A saldo della quota di Euro .... (+IVA) effettueremo il pagamento a favore di ISFOR 2000 SCpA, entro 30 GG data fattura FM, con bonifico bancario (UBI Banco di Brescia Ag. 29 - IBAN: IT85B0350011235-000000011640) o con assegno

In caso di rinuncia all'impegno assunto con la presente richiesta

1) In caso di mancata presentazione dell'iscritto al corso, ISFOR 2000 sarà autorizzata a emettere fattura per l'intero importo sopra indicato e a trattenere la quota eventualmente versata, fatta salva la possibilità del cliente di utilizzare la quota per iscriversi a un'altra edizione o ad altro corso di pari importo.
2) In caso di ritiro del partecipante a corso già iniziato, ISFOR 2000 sarà autorizzata ad emettere fattura per l'intera quota di partecipazione garantendo il diritto al cliente di ottenere il materiale didattico completo distribuito nel corso dell'attività formativa. **L'iscrizione si intende perfezionata al momento del ricevimento da parte di ISFOR 2000 della presente scheda compilata in tutte le sue parti e sottoscritta per accettazione.**

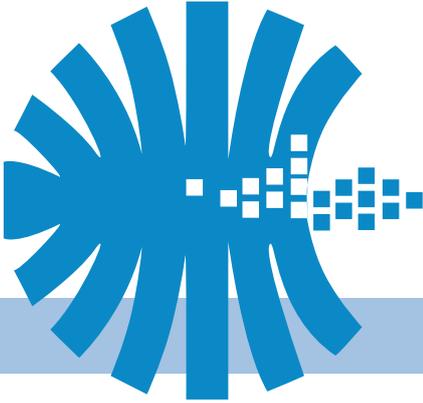
Per esigenze di natura organizzativa e didattica, ISFOR 2000 si riserva la facoltà di annullare o rinviare i corsi programmati nel presente catalogo. Ogni variazione sarà tempestivamente segnalata alle aziende e ai partecipanti già iscritti relativamente ai quali si provvederà alla restituzione immediata delle quote già eventualmente versate.

....
Luogo e data | timbro e firma del Legale Rappresentante

....
persona da contattare per eventuali comunicazioni urgenti | telefono | email

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.Lgs N. 196 DEL 30/06/03

Autorizziamo ISFOR 2000 ad inserire i presenti dati personali nella propria banca dati onde consentire il regolare svolgimento del rapporto contrattuale, per assolvere ad obblighi di natura contabile, civilistica e fiscale, per effettuare operazioni connesse alla formazione e all'organizzazione interna (registrazione partecipanti, accoglienza e assistenza, orientamento didattico, rilascio attestato e libretto curriculum), per favorire tempestive segnalazioni inerenti ai servizi e alle iniziative di formazione dell'Ente. Autorizziamo la comunicazione dei nostri dati agli Studi Professionali a cui ISFOR 2000 affida la gestione delle scritture contabili e agli Enti istituzionali preposti alla concessione di contributi alla formazione e al rilascio di attestati. Dichiariamo che analoga autorizzazione è rilasciata dal personale sopra registrato. Ci è noto che potremo esercitare in qualsiasi momento i diritti di cui all'art. 7 della presente normativa.
L'informativa dettagliata relativa al trattamento dei dati dei clienti è consultabile nell'apposita sezione del sito internet www.isfor2000.com.

....
Luogo e data | timbro e firma del Legale Rappresentante

La scheda, compilata in ogni sua parte e sottoscritta,
deve essere inviata a ISFOR 2000 SCPA
per email (info@isfor2000.com) o per fax (030.2284.584)

Richiesta di iscrizione personale

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

....
nome e cognome

....
nato a | in data | codice fiscale persona fisica

....
residente in | via | n. civico | cap

....
telefono | titolo di studio

☐ in attesa di occupazione

☐ occupato/a presso ....
nome dell'ente di appartenenza (indicazione non obbligatoria)

☐ studente presso ....
nome dell'Università o Istituto Scolastico

CHIEDE L'ISCRIZIONE AL CORSO / SEMINARIO

....
Titolo dell'intervento formativo prescelto | data di inizio

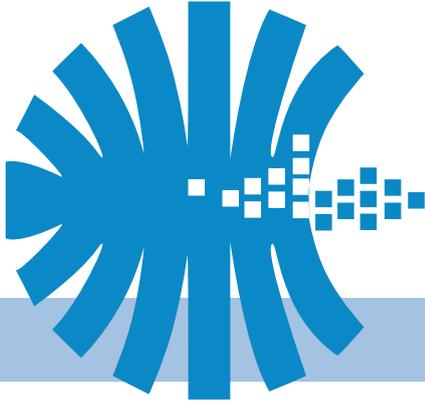
MODALITÀ DI PAGAMENTO

La quota di Euro .... (+IVA), sarà corrisposta entro e non oltre il giorno di inizio del corso:
☐ con assegno intestato a ISFOR 2000 SCPA.
☐ con bonifico bancario a favore di ISFOR 2000 (UBI Banco di Brescia Agenzia 29 - IBAN: IT85B0350011235-000000011640)

....
luogo e data | firma del richiedente

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.Lgs n. 196 del 30/06/03

Autorizzo ISFOR 2000 ad inserire i presenti dati personali nella propria banca dati onde consentire il regolare svolgimento del rapporto contrattuale, per assolvere ad obblighi di natura contabile, civilistica e fiscale, per effettuare operazioni connesse alla formazione e all'organizzazione interna (registrazione partecipanti, accoglienza e assistenza, orientamento didattico, rilascio attestato e libretto curriculum), per favorire tempestive segnalazioni inerenti ai servizi e alle iniziative di formazione dell'Ente. Autorizzo la comunicazione dei miei dati agli studi professionali a cui ISFOR 2000 affida la gestione delle scritture contabili. Mi è noto che potrò esercitare in qualsiasi momento i diritti di cui all'art.7 della presente normativa.
L'informativa dettagliata relativa al trattamento dei dati dei clienti è consultabile nell'apposita sezione del sito internet www.isfor2000.com.

....
luogo e data | firma del richiedente

Spettabile
Associazione Industriale Bresciana
Via Cefalonia, 60
25124 Brescia

Ufficio Amministrazione

Richiesta di contributo per attività formative realizzate da ISFOR 2000

Spettabile Associazione Industriale Bresciana,

Con riferimento alla deliberazione della Giunta dell'Associazione Industriale Bresciana posta in essere il 24 febbraio 1997 - e alle successive modificazioni - che ha istituito un fondo speciale destinato a favorire la partecipazione ad attività formative promosse da ISFOR 2000 da parte delle imprese a voi associate

DICHIARIAMO

a) di essere iscritti all'A.I.B. e in regola con il versamento della quota associativa annuale
b) di essere al corrente che il totale dei contributi a noi riconosciuti nell'anno in corso non può eccedere la quota associativa versata l'anno precedente e che la domanda di contributo deve essere presentata entro 3 mesi dall'effettuazione del corso e comunque, tassativamente **entro e non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo** a quello di fatturazione dell'intervento formativo.
c) di aver iscritto i seguenti nostri dipendenti:

1 .... 3 ....

2 .... 4 ....

al corso organizzato da ISFOR 2000 dal titolo: ....

effettuato in data: .... sostenendo un costo complessivo pari a Euro .... (+ IVA)

a fronte della fattura n. .... emessa il .... **che si allega in fotocopia**

RICHIEDIAMO PERTANTO

all'Associazione Industriale Bresciana di voler erogare alla nostra azienda il contributo da Voi cortesemente deliberato al fine di agevolare la partecipazione alle attività formative programmate da ISFOR 2000 per un importo pari a Euro [ ] (equivalente al 30% del costo sostenuto) che potrà essere rimesso con bonifico bancario a:

Ragione Sociale .... indirizzo ....

banca d'appoggio .... agenzia ....

codice IBAN ....

Il consenso al trattamento dei presenti dati personali da parte di ISFOR 2000 si intende espresso con la sottoscrizione della Richiesta di Iscrizione al corso. L'informativa dettagliata relativa al trattamento dei dati da parte dell'Associazione Industriale Bresciana, con relativa richiesta del consenso, è preventivamente trasmessa a tutte le Aziende aderenti all'Associazione.

luogo e data .... timbro e firma dell'azienda ....

SPAZIO RISERVATO A ISFOR 2000

Si attesta che la società richiedente ha svolto l'attività di formazione sopra precisata e che il pagamento delle relative quote di partecipazione è stato effettuato in data .... per un totale di Euro .... (+ IVA)

Brescia, ... LA DIREZIONE DI ISFOR 2000

SPAZIO RISERVATO ALL'ASSOCIAZIONE INDUSTRIALE BRESCIANA

Brescia, ...

per ricevuta dell'Ufficio Amministrazione A.I.B.

CALENDARIO GENERALE DEI CORSI E DEI SEMINARI 2012-2013

SPECIALIZZAZIONE		TITOLO	PAGINA
Contabilità, bilancio e fiscalità d'impresa	1	**IL TRATTAMENTO DI SPESE DI RAPPRESENTANZA, OSPITALITÀ CLIENTI, SPONSORIZZAZIONI E PUBBLICITÀ** *seminario specialistico in una mattinata*	43
Contabilità, bilancio e fiscalità d'impresa	2	**L'ANALISI DI BILANCIO** *corso progredito in cinque mattinate*	43
Finanza e rapporti con le banche	3	**LA PIANIFICAZIONE FINANZIARIA: DAL BUSINESS PLAN ALLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA** *corso progredito in quattro giornate*	44
Contabilità, bilancio e fiscalità d'impresa	4	**LA CONTABILITA' CLIENTI E FORNITORI** *corso propedeutico in sei mattinate*	45
Contabilità, bilancio e fiscalità d'impresa	5	**DAL BILANCIO DI ESERCIZIO ALLA DETERMINAZIONE DEL REDDITO IMPONIBILE AI FINI IRES** *corso progredito in sette pomeriggi*	46
Contabilità, bilancio e fiscalità d'impresa	6	**IL CONTRATTO DI RETE TRA IMPRESE: VANTAGGI ECONOMICI E FISCALI** *corso progredito in tre mattinate*	47
Finanza e rapporti con le banche	7	**L'ACCESSO AL CREDITO E LA GESTIONE DI UN NUOVO RAPPORTO BANCA-IMPRESA** *seminario specialistico in due mattinate*	47
Finanza e rapporti con le banche	8	**STRATEGIE DI FINANZIAMENTO DELL'IMPRESA** *corso progredito in tre mattinate*	48
Contabilità, bilancio e fiscalità d'impresa	9	**ADEMPIMENTI E CONTABILITÀ PER RIFIUTI, RESIDUI METALLICI, SEMILAVORATI E IMBALLAGGI** *seminario specialistico in due pomeriggi*	48
Contabilità, bilancio e fiscalità d'impresa	10	**LA CONTABILITA' GENERALE E LA COSTRUZIONE DEL BILANCIO** *corso propedeutico in otto mattinate* *corso propedeutico in dodici incontri preserali*	49
Controllo di gestione e budgeting	11	**IL CONTROLLO DI GESTIONE E LA COSTRUZIONE DEL BUDGET** *corso propedeutico in undici pomeriggi* *corso propedeutico in sedici incontri preserali*	50
Contabilità, bilancio e fiscalità d'impresa	12	**IL BILANCIO DI ESERCIZIO: SCELTE VALUTATIVE E PRINCIPI CONTABILI NAZIONALI E INTERNAZIONALI** *corso progredito in cinque mattinate*	51
Operazioni con l'estero	13	**PROCEDURE E OPERAZIONI DOGANALI** *corso propedeutico in due giornate*	52
Contabilità, bilancio e fiscalità d'impresa	14	**OBBLIGHI E ADEMPIMENTI IVA NELLE OPERAZIONI NAZIONALI** *corso propedeutico in tre mattinate*	52
Contabilità, bilancio e fiscalità d'impresa	15	**DAL BILANCIO DI ESERCIZIO ALLA DETERMINAZIONE DEL REDDITO IMPONIBILE AI FINI IRAP** *corso progredito in tre pomeriggi*	53
Contabilità, bilancio e fiscalità d'impresa	16	**IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO** *corso progredito in quattro pomeriggi*	53
Operazioni con l'estero	17	**OBBLIGHI E ADEMPIMENTI IVA NELLE OPERAZIONI INTRA ED EXTRA COMUNITARIE** *corso propedeutico in cinque pomeriggi*	54
Operazioni con l'estero	18	**LA FORNITURA EXTRACOMUNITARIA** *corso progredito in due giornate*	55
Operazioni con l'estero	19	**ORIGINE DELLE MERCI: IMPLICAZIONI OPERATIVE** *seminario specialistico in una giornata*	55
Contabilità, bilancio e fiscalità d'impresa	20	**LA RESPONSABILITA' DELLE SOCIETA': IL D. LGS. 231/2001** *corso progredito in due giornate*	56
Operazioni con l'estero	21	**PREZZI DI TRASFERIMENTO: ASPETTI ORGANIZZATIVI, AMMINISTRATIVI E FISCALI** *seminario specialistico in due mattinate*	56
Contabilità, bilancio e fiscalità d'impresa	22	**IL CONTROLLO CONTABILE E FISCALE DEI PROCESSI AZIENDALI** *corso propedeutico in quattro pomeriggi*	57

SPECIALIZZAZIONE		TITOLO	PAGINA
Contabilità, bilancio e fiscalità d’impresa	23	**IL BILANCIO CONSOLIDATO** *corso progredito in sette pomeriggi*	58
Finanza e rapporti con le banche	24	**CONVENIENZA E FINANZIAMENTO DEGLI INVESTIMENTI** *corso progredito in tre giornate*	59
Contabilità, bilancio e fiscalità d’impresa	25	**LE SCRITTURE CONTABILI DELLE PAGHE E DEI CONTRIBUTI** *corso progredito in sei mattinate*	60
Controllo di gestione e budgeting	26	**L’ANALISI DEI COSTI NELLA PICCOLA E MEDIA IMPRESA** *corso propedeutico in cinque pomeriggi*	61
Operazioni con l’estero	27	**LA COMPILAZIONE DEI MODELLI INTRASTAT** *seminario specialistico in una giornata*	61
Operazioni con l’estero	28	**LE OPERAZIONI TRIANGOLARI IVA INTRACOMUNITARIE ED EXTRACOMUNITARIE: ASPETTI OPERATIVI** *seminario specialistico in due mattinate*	62
Finanza e rapporti con le banche	29	**CASH MANAGEMENT E RAPPORTI CON LE BANCHE** *corso progredito in tre giornate*	62
Contabilità, bilancio e fiscalità d’impresa	30	**ASPETTI CONTABILI, AMMINISTRATIVI E FISCALI DEL MAGAZZINO** *seminario specialistico in due pomeriggi*	63
Operazioni con l’estero	31	**FATTURAZIONE E REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI CON L’ESTERO** *seminario specialistico in una giornata*	63
Operazioni con l’estero	32	**LA GESTIONE OPERATIVA DEL CREDITO DOCUMENTARIO** *corso progredito in due giornate*	64
Finanza e rapporti con le banche	33	**IL CONTROLLO FINANZIARIO NELLA PICCOLA E MEDIA IMPRESA: L’IMPATTO DI BASILEA 3 E DELLA CRISI D’IMPRESA** *corso progredito in sette pomeriggi*	65
Operazioni con l’estero	34	**ASSICURAZIONE, FINANZIAMENTO E SMOBILIZZO DEI CREDITI ALL’ESPORTAZIONE** *corso progredito in due giornate*	65

IL TRATTAMENTO DI SPESE DI RAPPRESENTANZA, OSPITALITÀ CLIENTI, SPONSORIZZAZIONI E PUBBLICITÀ

Come adempiere agli obblighi civilistici e fiscali previsti dalla nuova disciplina

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La disciplina delle spese di rappresentanza e per prestazioni alberghiere è stata oggetto di importanti modifiche normative; in particolare, la Finanziaria 2008 ha riformulato la deducibilità delle spese di rappresentanza demandando all'apposito Decreto attuativo la loro definizione, mentre il D.L. n. 112/2008 è intervenuto in materia di spese di somministrazione di alimenti e bevande sia in ambito IVA, sia in ambito di imposte sui redditi.
Il seminario si prefigge di analizzare compiutamente, anche alla luce delle risoluzioni e circolari ministeriali emanate, le disposizioni in materia di spese di rappresentanza, ospitalità clienti, sponsorizzazione, pubblicità, omaggi e gadget. All'inquadramento generale delle varie tipologie di spese, con l'illustrazione dettagliata della disciplina fiscale ai fini delle imposte sui redditi, IVA e IRAP, si accompagna la spiegazione del trattamento contabile, per completare le tematiche affrontate con l'utilizzo di schemi, tabelle ed esempi che forniscono agli operatori le necessarie informazioni per porre in essere gli adempimenti pratici.
Oltre al materiale didattico cartaceo, ai partecipanti viene distribuito un CD ROM contenente la normativa di riferimento per consentire un personale approfondimento delle tematiche trattate.

DOCENZA

Cinzia Tomassi Finetti

DESTINATARI

Direttori e responsabili amministrativi, responsabili e addetti ufficio contabile e fiscale, capi contabili, responsabili di bilancio, direttori finanziari e controller con una buona conoscenza delle problematiche fiscali relative al reddito d'impresa.

PROGRAMMA

Disposizioni del decreto 19 novembre 2008 sulla deducibilità delle spese di rappresentanza o di ospitalità clienti
Classificazione delle spese, presupposti e modalità di deduzione. La classificazione delle casistiche. Altre fattispecie e rapporti con la nuova disciplina: sponsorizzazioni, ospitalità ad agenti e terzi, cene per i dipendenti, etc. Il calcolo delle soglie per la deducibilità Integrale.
Impatto delle novità sulla gestione contabile
Chiarimenti ministeriali e trattamento spese di sponsorizzazione e pubblicità. Come gestire la tempistica, l'entità e la tipologia delle spese. Come acquisire la documentazione idonea, ottimizzare la gestione di eventi e attività e contabilizzare i costi. Le attività di rendicontazione.
Coordinamento con le disposizioni in materia di imposte dirette e di IVA
Il trattamento delle spese di vitto e alloggio e della altre spese. Spese di trasferta per dipendenti. IVA detraibile e indetraibile: impatto sulle soglie di deducibilità delle spese. Il doppio regime degli omaggi.
Attività dell'Amministrazione Finanziaria nella fase di controllo
L'individuazione dei conti sensibili. Controllo competenza, inerenza, congruità ed effettivi beneficiari. Controlli nel caso di conservazione sostitutiva. Adesione al Processo Verbale di Constatazione.

CALENDARIO DIDATTICO

Una mattinata (ore 9.00-12.30)

martedì 2/10/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 200,00+IVA.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

L'ANALISI DI BILANCIO

Come utilizzare gli indici di bilancio per valutare la situazione patrimoniale, economica e finanziaria

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il percorso formativo si propone di fornire la metodologia per l'interpretazione della situazione economica dell'impresa attraverso la riclassificazione del bilancio di esercizio, la costruzione di un sistema di indicatori e l'individuazione dei collegamenti logici tra essi esistenti.
L'analisi di bilancio sta infatti divenendo sempre più rilevante, per il rinnovato ruolo del bilancio nei processi di comunicazione finanziaria ai mercati e di affidamento, anche alla luce di Basilea 2 e 3. Il corso si prefigge dunque di individuare gli schemi di analisi adeguati a fronte di differenti fabbisogni conoscitivi e di far comprendere come i soggetti esterni - banche, istituzioni finanziarie, clienti, fornitori e concorrenti - analizzano il bilancio di un'azienda. In tale ambito il corso intende sia valutare gli schemi di analisi più adatti a fronte di attività specifiche - società industriali, commerciali, di servizi e di ingegneria - sia definire il ruolo del rendiconto finanziario nel processo di analisi. Al fine di facilitare l'analisi e l'applicazione, sono proposti i parametri di riferimento - interni ed esterni (settore e concorrenti) - necessari per l'interpretazione degli indici relativi ad un'impresa.
Durante il corso ampio spazio è riservato all'analisi di casi aziendali e ai quesiti posti dai partecipanti.

DOCENZA

Ivan Losio, Cesare Tagliapietra, Monica Veneziani

DESTINATARI

Responsabili e addetti dell'area amministrazione, finanza e controllo.

PROGRAMMA

Finalità dell'analisi e lettura del bilancio
La metodologia e le finalità dell'analisi di bilancio. La fase di lettura del bilancio di esercizio. Gli schemi di bilancio secondo i principi contabili italiani ed internazionali. Le modalità di impiego dell'analisi.
Riclassificazione del conto economico
Finalità e schemi di riclassificazione del conto economico. L'analisi del reddito. La determinazione del grado di attendibilità del reddito netto. Un caso di studio.
Riclassificazione dello stato patrimoniale
Finalità e schemi di riclassificazione dello stato patrimoniale. L'analisi della struttura patrimoniale e finanziaria. Un caso di studio.
Rendiconto finanziario come strumento per la valutazione della situazione finanziaria (cenni)
Finalità, forma, struttura e modalità interpretative del rendiconto finanziario. Un caso di studio.
Analisi di bilancio attraverso un sistema di indicatori
La costruzione del sistema di indici. Indici di redditività operativa; di redditività netta; di efficienza economica e finanziaria. La leva operativa. L'effetto di leva finanziaria. Gli indici di solidità. Gli indicatori di liquidità. Gli indici di sviluppo. Un caso di studio.
Analisi di benchmarking finanziario
I parametri di riferimento per l'interpretazione degli indici. L'analisi di bilancio di aziende concorrenti. La determinazione della posizione economica relativa. Il ranking delle aziende appartenenti al comparto. Il ruolo del settore come termine di riferimento. Un caso di studio.

CALENDARIO DIDATTICO

Cinque mattinate (ore 9.00-12.30)

giovedì 4/10/12, giovedì 11/10/12, giovedì 18/10/12, giovedì 25/10/12, mercoledì 31/10/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.020,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA PIANIFICAZIONE FINANZIARIA: DAL BUSINESS PLAN ALLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

Come tener conto del vincolo finanziario nella stesura dei programmi aziendali

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La pianificazione finanziaria è un particolare aspetto del più generale processo di pianificazione aziendale, spesso sottovalutato a favore dell'analisi delle azioni da mettere in atto per realizzare certi volumi di produzione e vendita, per ridurre i costi e aumentare i margini lordi dei prodotti. In questo modo si ritiene scontato e acquisito il ricorso al finanziamento bancario per sostenere gli investimenti e l'incremento del capitale circolante, senza chiedersi quale sia l'effettiva dimensione del fabbisogno finanziario nel tempo e se tale dimensione sia compatibile con il patrimonio aziendale.
Dopo una sintesi dei concetti finanziari di base, il corso si prefigge di fornire una semplice metodologia che, partendo dalle ipotesi di vendita fornite da considerazioni di marketing e da parametri facilmente rilevabili dalla realtà aziendale, consenta di determinare i bilanci prospettici. Dati che consentiranno di analizzare anticipatamente la compatibilità dei risultati con le reali possibilità finanziarie, evitando di intraprendere azioni che potrebbero esporre l'azienda al rischio di scopertura per mancanza di risorse finanziarie sufficienti.
Il percorso formativo è caratterizzato da un taglio didattico fortemente interattivo e dal frequente ricorso ad analisi di casi aziendali e all'utilizzo di un semplice software di programmazione finanziaria costruito da ciascun partecipante, con la guida del docente, e adattato alla propria realtà aziendale.

DOCENZA

Arduino Gulisano

DESTINATARI

Imprenditori, responsabili amministrativi, responsabili della gestione finanziaria, responsabili delle diverse funzioni aziendali che intendono ampliare le proprie conoscenze in materia e fornire il loro contributo alla formazione del reddito aziendale.

PROGRAMMA

Concetti preliminari di analisi finanziaria applicata al bilancio
L'inquadramento finanziario del bilancio civilistico e alcune possibili riclassificazioni e semplificazioni ai fini di una più immediata comprensione dei fenomeni prospettici. L'immagine dell'azienda attraverso il bilancio. Il fabbisogno finanziario, il capitale circolante e le varie componenti che lo determinano. Parametri che individuano le condizioni di pagamento medio per acquisti e per vendite, tempi di giacenza in magazzino e loro influenza sull'indebitamento. Il rapporto "fair" tra patrimonio netto e indebitamento. Parametri finanziari di facile rilevazione e loro significato ai fini della conoscenza dell'azienda e del suo management: ROI, ROE, ROS, etc. Il problema della redditività "adeguata", il costo medio del capitale (WACC) e l'EVA (Economic Value Added). Caso di studio: analisi del bilancio di una società e determinazione dei parametri da imporre nel processo di pianificazione successivo.

Costruzione del Business Plan: i bilanci prospettici e il collegamento tra le diverse voci
Caratteristiche e scopi del Business Plan. Orizzonte temporale del Business Plan. Analisi della situazione attuale e delle possibilità di sviluppo dei mercati in cui opera l'azienda. Formulazione della vision aziendale in cui si definiscono i traguardi futuri da raggiungere. Derivazione della missione aziendale dall'insieme dell'analisi della realtà attuale e della vision. Analisi di congruità del piano con i limiti dell'azienda in termini di risorse umane, di macchine e di capitali. Formulazione di ipotesi alternative in caso di necessità. Simulazioni per verificare cosa succederebbe se qualcuna delle ipotesi assunte non si verificasse o si verificasse parzialmente. Reperimento delle soluzioni alternative con verifica dell'impatto sui risultati e sui parametri di redditività. Piano degli investimenti e delle assunzioni, piano degli ammortamenti e conseguente determinazione del fabbisogno finanziario nei diversi anni. Analisi dei risultati e verifica del raggiungimento degli obbiettivi di redditività prefissati.
Caso di studio operativo con costruzione di un programma di simulazione su foglio elettronico
La trasformazione di un anno di previsione del Business Plan in un budget operativo
Le caratteristiche del budget e le differenze rispetto ai dati di carattere finanziario: le difficoltà di un maggior dettaglio. Il problema delle stagionalità delle vendite e l'influenza sull'ammontare dei crediti nel corso dell'anno. Analisi della stagionalità della produzione e sua influenza sugli acquisti e sulla consistenza dei magazzini nel corso dell'anno. Analisi di compatibilità tra le necessità produttive e la disponibilità di attrezzature tecniche: eventuale necessità di nuovi investimenti e/o di risorse umane addizionali. Determinazione dell'andamento del debito verso banche per effetto del capitale circolante netto e del fabbisogno finanziario per i nuovi investimenti. Confronto con le reali possibilità di finanziamento e ricerca delle soluzioni possibili. Caso di studio. Determinazione del fabbisogno finanziario nel corso di un anno di budget dati gli elementi essenziali.

CALENDARIO DIDATTICO

Quattro giornate (ore 9.30-17.30)

venerdì 5/10/12, venerdì 12/10/12, venerdì 19/10/12, venerdì 26/10/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.500,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA CONTABILITÀ CLIENTI E FORNITORI

Come registrare correttamente le operazioni attive e passive

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso si propone di esaminare tutte le operazioni connesse alle operazioni attive e passive poste in essere dagli operatori economici attraverso il controllo dei documenti, la rilevazione in partita doppia del costo o del ricavo e il relativo pagamento o incasso, evidenziando gli obblighi imposti dalla Legge 122/2010 che conferma definitivamente l'obbligo delle "Comunicazioni Telematiche all'Agenzia delle Entrate".
Il corso fornisce inoltre le competenze tecniche di base indispensabili per tutti coloro che, appena assunti o di nuova nomina nei servizi amministrativi, abbiano la necessità di essere operativi in tempi brevi. Intensivo e ricco di test ed esempi pratici, il percorso formativo analizza le diverse operazioni contabili, introducendo alla corretta applicazione autonoma delle procedure amministrative basilari.
Per rendere operativo ed efficace l'intervento formativo è proposta un'esercitazione che, attraverso la rilevazione delle scritture relative al ciclo attivo e passivo, guida i partecipanti alla stesura delle scritture di assestamento e chiusura necessarie per la redazione del bilancio.
Gli argomenti sono affrontati ponendo attenzione alle novità normative e alle problematiche inerenti la comunicazione telematica delle operazioni rilevanti ai fini dell'Imposta sul Valore Aggiunto.
A tutti i partecipanti sono distribuiti sia un CD ROM, sia un quaderno di esercizi a cura del docente per consentire il personale approfondimento delle tematiche trattate.

DOCENZA

Cinzia Tomassi Finetti

DESTINATARI

Personale di nuova nomina nei servizi amministrativi, addetti alla fatturazione attiva e passiva, alla contabilità generale di cassa e banca, addetti che abbiano la necessità di approfondire la conoscenza delle rilevazioni contabili rispetto alle operazioni correnti.

PROGRAMMA

Controllo, analisi, registrazione e conservazione dei documenti gestiti dalla contabilità fornitori
Il controllo sostanziale e formale delle condizioni pattuite nell'ordine e l'autorizzazione al pagamento. Analisi della documentazione tipica: fatture nazionali, fatture estere, fatture intracomunitarie, bollette doganali, documenti di trasporto, autofatture, schede carburanti, telefoni cellulari, imballaggi, acconti o anticipi a fornitori, caparre e cauzioni su acquisti, ricevute e scontrini fiscali, note di variazione, permuta di beni, il leasing. Compensi a terzi: collaboratori a progetto, collaboratori occasionali, agenti e rappresentanti, professionisti con regime ordinario o particolare. La rilevazione delle imposte correnti, anticipate e differite. Libri e registri contabili obbligatori: termini e obblighi di registrazione e conservazione. Conseguenze della irregolare/mancata tenuta della contabilità e della mancata conservazione dei documenti. Le principali scadenze fiscali.
Analisi delle operazioni passive
Gli obblighi di documentazione. Costi di esercizio e costi pluriennali. Acquisto di beni materiali e di beni immateriali. Importazioni ed acquisti intracomunitari. Acquisti di servizi, leasing, consulenze, collaborazioni. Il trattamento dei costi non deducibili, dell'IVA indetraibile e delle poste rettificative delle operazioni passive. Tracciabilità dei compensi professionali. Le novità in merito al trattamento dei costi auto, della telefonia fissa e mobile. Le rilevazioni delle operazioni assoggettate a Reverse charge. Il trattamento contabile dell'IVA di cassa (D.L. 185/08). Le importazioni. Gli acquisti di beni e di servizi intracomunitari.
Analisi delle operazioni attive
Registrazioni contabili del ciclo attivo; cessioni di beni e prestazioni di servizi. Gestione contabile dei costi di vendita, trasporti, provvigioni, commissioni. Anticipi o acconti da clienti. Caparre e cauzioni su vendite. Fatture da emettere, note di variazione, sconti, premi e abbuoni. Omaggi e liberalità, prestazioni gratuite, proventi straordinari, sopravvenienze attive, risarcimenti, contributi. Esportazioni e vendite intracomunitarie. Il trattamento delle poste rettificative delle operazioni attive. Le rilevazioni delle operazioni assoggettate a Reverse charge. Il trattamento contabile dell'IVA di cassa (D.L. 185/08). Le esportazioni. Le vendite e le prestazioni di servizi intracomunitarie.
Mezzi di pagamento e di incasso
La cambiale e l'assegno, il factoring. Protesto dei titoli ed azione cambiaria. Strumenti telematici di pagamento: RID, MAV, carte di credito e RIBA.
Operazioni di chiusura
Ratei e risconti, debiti da liquidare, fatture da ricevere e da emettere. Ammortamenti. Accantonamento ai fondi rischi e svalutazione.
IVA (cenni)
Presupposti, i soggetti passivi, le cessioni di beni e le prestazioni di servizi, l'effettuazione delle operazioni, la base imponibile, la fattura, le variazioni dell'imponibile e dell'imposta, i registri IVA, la tenuta e la conservazione dei registri, le sanzioni amministrative. Il ravvedimento operoso. La nuova fattispecie di penale IVA. Le nuove regole di compensazione del credito IVA annuale. Comunicazioni Telematiche all'Agenzia delle Entrate" (Legge 122/2010): aspetti soggettivi e oggettivi.
Ravvedimento operoso
Presupposti necessari. Modalità di calcolo del ravvedimento operoso. Caratteristiche del ravvedimento operoso. Violazioni meramente formali.
Analisi di casi aziendali e risposte a quesiti specifici

CALENDARIO DIDATTICO

Sei mattinate (ore 9.00-12.30)

lunedì 8/10/12, lunedì 15/10/12, lunedì 22/10/12, lunedì 29/10/12, lunedì 5/11/12, lunedì 12/11/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.150,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

DAL BILANCIO DI ESERCIZIO ALLA DETERMINAZIONE DEL REDDITO IMPONIBILE AI FINI IRES

Come determinare il reddito imponibile e adempiere agli obblighi tributari

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Le divergenze fra principi civilistici di redazione del bilancio e norme tributarie per la determinazione del reddito d'impresa richiedono la conoscenza approfondita delle norme fiscali relative alla valutazione dei componenti negativi e positivi di reddito anche alla luce delle recenti modifiche legislative.
Il corso si propone dunque di analizzare i rapporti tra la normativa civilistica per la redazione del bilancio ed i principi tributari vigenti per la determinazione del reddito imponibile. L'intervento formativo intende inoltre aggiornare i profili interpretativi e applicativi delle regole di determinazione dei componenti positivi e negativi di reddito, sia al fine della predisposizione del bilancio, sia per la compilazione della dichiarazione dei redditi.
Tutti gli argomenti sono affrontati ponendo attenzione alle novità introdotte dalla Finanziaria.
Oltre al materiale didattico cartaceo, ai partecipanti viene distribuito un CD ROM contenente la normativa di riferimento per consentire un personale approfondimento delle tematiche trattate.

DOCENZA

Cinzia Tomassi Finetti

DESTINATARI

Direttori e responsabili amministrativi, direttori finanziari, responsabili di bilancio, responsabili e addetti dell'ufficio fiscale, capi contabili, controller con buona conoscenza delle problematiche fiscali relative al reddito d'impresa.

PROGRAMMA

Bilancio di esercizio in base alle disposizioni del Codice Civile
La procedura di formazione del bilancio: adempimenti civilistici, principi contabili. Il bilancio in forma abbreviata.
Bilancio di esercizio e reddito imponibile
Rapporti tra normativa civilistica e fiscale. I principi di determinazione del reddito d'impresa: il principio di competenza e le sue peculiarità in ambito tributario; il principio di inerenza; la registrazione e la documentazione dei componenti negativi; l'autonomia dei periodi di imposta.
Soggetti passivi e disposizioni generali
I soggetti passivi d'imposta. Disposizioni generali: presupposti dell'imposta, base imponibile, periodo d'imposta, aliquota di imposta, detrazione di imposta per oneri, riporto o rimborso delle eccedenze. Riconoscimento fiscale dei valori delle aggregazioni aziendali.
Determinazione della base imponibile
Determinazione del reddito complessivo, il quadro RF del modello UNICO: nozione, variazione in aumento e in diminuzione e logica di applicazione al calcolo di determinazione dell'imposta.
Componenti positivi di reddito
Ricavi. Plusvalenze patrimoniali. Sopravvenienze attive.
Componenti negativi di reddito
Spese per prestazioni di lavoro. Oneri fiscali, contributi e di utilità sociale. Minusvalenze, sopravvenienze passive e perdite. I costi relativi agli autoveicoli e alla telefonia. Ammortamento beni immateriali e materiali. Le spese di manutenzione. Spese di rappresentanza e ospitalità clienti. La svalutazione dei crediti e il prospetto RS del modello UNICO. Compensi ad amministratori e sindaci. Il quadro EC: il prospetto per il riallineamento dei valori civili e fiscali.
Imposte di competenza
Le imposte di esercizio e la fiscalità differita attiva e passiva. Dichiarazione: modalità e tempistica di presentazione. Analisi del quadro RF e RN del modello UNICO.
Sistema sanzionatorio e ravvedimento operoso
Omesso o insufficiente versamento. Violazioni formali e sostanziali. Omessa/tardiva presentazione della dichiarazione. Utilizzo in compensazioni di crediti d'imposta inesistenti. Tardiva od omessa trasmissione telematica. Sanzioni tributarie: prospetto riassuntivo. Altre violazioni amministrative sanzionabili. Dichiarazione correttiva e integrativa.
Analisi di casi aziendali, risoluzione di problemi operativi e risposte a quesiti specifici
Determinazione della base imponibile
Riporto delle perdite. Criteri di valutazione: differenze su cambi, transfer price, deducibilità dei costi. Nuove regole per la deducibilità dei costi con i Paesi black-list.
Componenti positivi di reddito
Sopravvenienze attive. Dividendi e interessi. Proventi immobiliari e proventi non imponibili. Valutazione delle rimanenze, delle opere, forniture e servizi di durata ultrannuale e dei titoli. Contributi in conto capitale.
Componenti negativi di reddito
IMU. Deduzione del 10% dell'IRAP. Interessi passivi. Le erogazioni liberali previste dall'art. 100, comma 2 del TUIR o dal D.L. n. 35/2005: tabella riassuntiva e documentazione fiscale. I fabbricati strumentali: ambito oggettivo. Ammortamenti e valore ammortizzabile, acquisiti a titolo oneroso o in leasing, spese di manutenzione e riparazione. Agevolazioni per il risparmio energetico: elemento oggettivo e soggettivo, adempimenti e spese ammesse.
Regime delle perdite per i soggetti IRES e riporto
ACE - Aiuto alla crescita economica
Tassazione degli utili e certificazione dei dividendi
Utili percepiti da soggetti IRES. Prospetto riassuntivo di tassazione dei dividenti e proventi assimilati. Certificazione dei dividendi. I soggetti interessati all'agevolazione. La determinazione e gli effetti dell'agevolazione.
Determinazione degli acconti d'imposta

CALENDARIO DIDATTICO

Sette pomeriggi (ore 14.30-18.00)

lunedì 8/10/12, lunedì 15/10/12, lunedì 22/10/12, lunedì 29/10/12, lunedì 5/11/12, lunedì 12/11/12, lunedì 19/11/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.330,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

IL CONTRATTO DI RETE TRA IMPRESE: VANTAGGI ECONOMICI E FISCALI

Come sviluppare efficaci sinergie per affrontare il contesto competitivo

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

L'attuale sistema economico impone alle aziende di verificare l'eventualità di adottare nuove forme di aggregazione per rimanere competitive sul mercato; per esempio attraverso economie di scala che consentano, al contempo, di salvaguardare l'identità e l'autonomia di ogni singola impresa.
Una forma di aggregazione particolarmente utile e interessante per le piccole e medie imprese, sia produttive che commerciali, è costituita dai Contratti di Rete: una fattispecie che consente di esercitare in comune una o più attività economiche al fine di accrescere il potenziale e la competitività di ogni impresa partecipante.
Il corso si pone dunque l'obiettivo di esaminare le forme più comuni di Rete d'Impresa illustrandone concretamente i possibili vantaggi economici e fiscali.
Durante l'intervento formativo è riservato spazio alla discussione dei quesiti posti dai partecipanti i quali potranno sottoporre al relatore, anche successivamente alla frequenza al corso, domande sintetiche che riceveranno una risposta personalizzata.

DOCENZA

Renzo Pravisano

DESTINATARI

Titolari, responsabili amministrativi e responsabili commerciali.

PROGRAMMA

Quadro sinottico delle forme di aggregazione d'impresa: aspetti operativi e vantaggi economici. La normativa di riferimento e i relativi termini di costituzione e cessazione. I vantaggi economici della Rete di Imprese. Il Contratto di Rete: aspetti civilistici e fiscali. La soggettività tributaria delle Imprese aderenti alla Rete e la procedura di accesso all'agevolazione tributaria. La natura del fondo patrimoniale e la redazione del Programma di Rete. Gli accantonamenti degli utili a riserva: aspetti operativi e limiti. L'asseverazione del Programma di Rete: aspetti operativi. I casi di cessazione del regime agevolativo. Utilizzo della riserva: aspetti contabili. I controlli dell'Agenzia delle Entrate. Esemplificazioni operative.

CALENDARIO DIDATTICO

Tre mattinate (ore 9.00-12.30)

martedì 9/10/12, martedì 16/10/12, martedì 23/10/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 700,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

L'ACCESSO AL CREDITO E LA GESTIONE DI UN NUOVO RAPPORTO BANCA-IMPRESA

Da Basilea 2 a Basilea 3: come comunicare le grandezze d'impresa agli intermediari creditizi

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

L'attuale congiuntura presenta una serie di sfide per le imprese: evitare di perdere capacità produttiva, agganciare la ripresa, sviluppare le competenze in settori innovativi, mantenere la competitività del sistema Italia sui mercati internazionali. In questo scenario le banche si trovano in una situazione particolarmente complessa, strette tra l'esigenza di continuare a sostenere finanziariamente le imprese e i loro progetti di sviluppo e la necessità di mantenere la qualità del proprio portafoglio crediti, nonostante il deterioramento del quadro economico ed i nuovi vincoli di Basilea 3.
Obiettivo del seminario è fornire un quadro completo e aggiornato del passaggio da Basilea 2 a Basilea 3 nella prospettiva di riuscire a migliorare la comunicazione tra imprese e sistema bancario.

DOCENZA

Ivan Fogliata

DESTINATARI

Imprenditori, direttori finanziari, responsabili amministrativi, responsabili della tesoreria.

PROGRAMMA

Analisi della capacità finanziaria a sostegno della ristrutturazione
Studio di modelli di analisi della ristrutturazione dei costi operativi. La sostenibilità del passivo e le regole del debito in azienda. Dall'analisi e valutazione all'eventuale piano di Turnaround.
Comprensione dell'operatività degli intermediari e miglioramento della comunicazione
Genesi dei credit crunch del 2009 e del 2011-2012: come affrontarli. I vincoli all'attività bancaria imposti dalla normativa connessa a Basilea 3 e le direttive europee su cartolarizzazioni, governance e remunerazione. La politica del credito della banca: capire per poter sviluppare un linguaggio comune al partner finanziario. Le politiche di comunicazione per fluidificare l'accesso al credito.

CALENDARIO DIDATTICO

Due mattinate (ore 9.00-12.30)

mercoledì 10/10/12, mercoledì 17/10/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 475,00+IVA.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

FINANZA E RAPPORTI CON LE BANCHE **8**

STRATEGIE DI FINANZIAMENTO DELL'IMPRESA

Come perseguire l'equilibrio finanziario alla luce dei protocolli di Basilea 2

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Le decisioni in merito alla struttura finanziaria da attribuire all'impresa impongono la mediazione fra le opportunità fiscali, l'articolazione degli investimenti, l'offerta di strumenti finanziari ed i vincoli istituiti dagli intermediari del credito alla luce dei protocolli imposti da Basilea 2: vincoli che non sempre consentono di perseguire e mantenere la più efficiente struttura finanziaria per l'impresa. L'intervento formativo si pone pertanto l'obiettivo di fornire gli elementi e le tecniche necessarie per calibrare il migliore livello di indebitamento e per individuare la miscellanea ottimale degli strumenti finanziari più efficienti, traguardando consapevolmente gli orizzonti temporali di riferimento.
Attraverso esemplificazioni pratiche ed esercitazioni, il corso analizza le problematiche di diretto interesse della piccola e media impresa con l'accento sulle innovazioni finanziarie introdotte dalla recente riforma del diritto societario.

DOCENZA

Ivan Fogliata

DESTINATARI

Imprenditori, direttori finanziari, responsabili amministrativi, responsabili della tesoreria.

PROGRAMMA

Introduzione alle operazioni di finanziamento
Il sistema del credito e le sue recenti evoluzioni. Le scelte organizzative e gestionali delle banche. Cenni al nuovo accordo di Basilea 2. La Centrale Rischi: funzionamento ed attività. Architettura e meccanismi alla base dei mercati finanziari: funzioni economiche e modalità di funzionamento. Le operazioni di finanziamento, il razionamento del credito nel mondo della piccola e media impresa.
Valutazione economica delle operazioni di finanziamento
Scoring ed autovalutazione: il modello Z-score di Altman. Attivo e passivo di bilancio: il principio della duration e i principi di finanziabilità degli investimenti. L'offerta degli intermediari finanziari: prodotti e caratteristiche. La valutazione del rischio finanziario ed il sistema della richiesta di garanzie. Analisi di casi concreti sulla base dell'esperienza dei partecipanti.
Struttura finanziaria ottima
Determinanti della struttura finanziaria ottima. Il debito e l'opportunità fiscale: i principi di Modigliani e Miller. Il capitale proprio e l'efficienza produttiva. Il debito e l'allocazione efficiente dei rischi. Le prospettive della finanza strutturata (fonti di finanziamento innovative) come nuovo paradigma alla luce della riforma del diritto societario e dell'efficienza del mercato italiano: economia delle crisi finanziarie.

CALENDARIO DIDATTICO

Tre mattinate (ore 9.00-12.30)

mercoledì 24/10/12, martedì 30/10/12, martedì 6/11/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 700,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

CONTABILITÀ, BILANCIO E FISCALITÀ D'IMPRESA **9**

ADEMPIMENTI E CONTABILITÀ PER RIFIUTI, RESIDUI METALLICI, SEMILAVORATI E IMBALLAGGI

Come adottare correttamente sistemi informativi nella gestione dei rifiuti

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il seminario approfondisce gli adempimenti aziendali di natura contabile e fiscale relativi alla movimentazione dei rifiuti, ai residui e agli avanzi di lavorazione, ai semilavorati e agli imballaggi alla luce delle importanti novità introdotte dal sistema informatico SISTRI. Dopo un rigoroso inquadramento sulla definizione giuridica di rifiuto, di semilavorato, di sottoprodotto e di materia prima secondaria sono affrontati gli aspetti contabili e fiscali dei rifiuti e residui con particolare riferimento al trattamento dell'IVA (Reverse Charge) e ai riflessi sulle scritture obbligatorie dell'importazione ed esportazione degli imballaggi e delle materie prime secondarie. Obiettivi del seminario sono, inoltre, sia illustrare le modalità per verificare, attraverso controlli operativi, la congruenza tra la gestione aziendale dei rifiuti e delle materie prime secondarie e le scritture contabili e fiscali, sia affrontare il problema contabile degli imballaggi ed i risvolti con il CONAI in materia di operazioni nazionali e di importazioni/esportazioni di materiale imballato, con riferimento ai Consorzi di raccolta di particolari rifiuti.
Durante l'intervento formativo è riservato spazio alla discussione dei quesiti posti dai partecipanti i quali potranno sottoporre al relatore, anche successivamente alla frequenza al seminario, domande sintetiche che riceveranno una risposta personalizzata. Ad ogni azienda partecipante è consegnato come materiale didattico il testo del docente "La contabilità dei rifiuti, residui, avanzi ed imballaggi – Aspetti tecnici, contabili e giuridici".

DOCENZA

Renzo Pravisano

DESTINATARI

Responsabili e addetti amministrativi.

PROGRAMMA

Rifiuti, residui, semilavorati e contabilità aziendale
Definizione giuridica di rifiuto, semilavorato, sottoprodotto e materia prima secondaria. Aspetti contabili dei rifiuti e residui: formulario e registro di carico e scarico. Il SISTRI: movimentazioni informatiche e documentazione. La fatturazione dei rifiuti e l'IVA (Reverse charge) aventi contenuto economico. Le modalità di fatturazione dei semilavorati e sottoprodotti. L'eliminazione dei beni obsoleti strumentali e non dalle imprese: problemi contabili e documentali. Il problema dei cali fisici e tecnici dei beni: modalità e documentazione contabile. Comparazione e collegamento delle scritture contabili di magazzino con il registro dei rifiuti. I residui derivanti dalle lavorazioni conto terzi. Le sanzioni per mancata o non corretta tenuta dei registri o delle scritture.
Il problema contabile degli imballaggi: aspetti operativi
Definizione di imballaggi e contenitori. Gli imballaggi e l'IVA. La contabilizzazione degli imballaggi a perdere o a rendere: aspetti operativi. Modalità contabili e fatturazione degli imballaggi cauzionati. Contributi CONAI e relativa fatturazione. I soggetti obbligati al pagamento del contributo CONAI. Le importazioni e le esportazioni degli imballaggi (pieni e vuoti). La contabilizzazione dei costi degli imballaggi e dei contenitori: aspetti operativi. Lo smaltimento degli imballaggi all'estero. Esenzioni, controlli, sanzioni.
Consorzi RAEE, Cobat, Coou, Conoe, Ecopneus e procedure di smaltimento

CALENDARIO DIDATTICO

Due pomeriggi (ore 14.30-18.00)

martedì 30/10/12, martedì 6/11/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 475,00+IVA.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA CONTABILITÀ GENERALE E LA COSTRUZIONE DEL BILANCIO

Come sviluppare la capacità di rilevare i fatti amministrativi attraverso le scritture contabili

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il percorso formativo si propone di presentare ai non esperti dell'area amministrativa i principi generali della rilevazione contabile per consentire una loro applicazione approfondita a fronte delle molteplici tipologie di operazioni che caratterizzano l'attività economica aziendale.
Dopo l'analisi preliminare delle modalità di predisposizione di un piano dei conti, il corso analizza, con ampio ricorso ad esemplificazioni e documentazione tratte dalla realtà operativa, il processo di formazione del bilancio di esercizio, con orientamento prevalente alle registrazioni di contabilità generale.
Particolare attenzione è dedicata all'acquisizione di una corretta terminologia contabile e allo sviluppo di capacità "non meccaniche" di rilevazione dei fatti amministrativi attraverso le scritture contabili. Il corso si conclude con l'analisi della struttura del bilancio di esercizio.

DOCENZA

Monica Veneziani, Elisa Giacosa, Marco Cavagnini, Danilo Simonini, Alessandro Alba

DESTINATARI

Addetti all'area amministrativa con limitato grado di conoscenza della contabilità generale e del bilancio.

PROGRAMMA

Progettazione del piano dei conti, logica delle rilevazioni e documenti contabili
Finalità e logica generale di costruzione del bilancio. Contabilità generale e piano dei conti. Criticità del piano dei conti nel processo di rilevazione delle operazioni aziendali. Criteri di progettazione del piano dei conti. Funzionamento della contabilità generale: logica contabile e regole base. Libri obbligatori previsti dalla normativa civilistica e fiscale. Il momento iniziale della rilevazione: la costituzione dell'azienda.
Registrazione dei fatti amministrativi durante il periodo amministrativo
Rilevazione contabile delle operazioni del ciclo di scambio. Problemi connessi alla detraibilità dell'IVA. Rilevazione contabile di: regolamento monetario degli acquisti e delle vendite; costo del lavoro; costi operativi per beni e servizi. La rilevazione di: operazioni di finanziamento; operazioni relative agli strumenti finanziari; operazioni relative al capitale sociale e al patrimonio netto; operazioni relative ai titoli ed alle partecipazioni. I componenti straordinari di reddito. Le scritture di correzione a fronte di errori contabili.
Rilevazioni di fine periodo per la determinazione del reddito d'esercizio
Dalla competenza temporale alla competenza economica. Il periodo amministrativo e l'esercizio. Il principio della prudenza. Le scritture di rettifica: l'integrazione ed il rinvio dei valori. I valori stimati e congetturati nel processo di determinazione del reddito: ammortamenti, rimanenze, fatture da ricevere/emettere, accantonamenti ai fondi, ratei e risconti, svalutazioni, capitalizzazioni di costi.
Processo di chiusura dei conti e costruzione delle tavole di sintesi
Dalla contabilità generale alle tavole di sintesi. Il conto economico e lo stato patrimoniale. La chiusura dei conti a fine periodo amministrativo. I conti d'ordine: tipologia, modalità di rilevazione ed esposizione in bilancio. La riapertura dei conti nel successivo periodo amministrativo. Un caso di studio di sintesi.
Struttura del bilancio destinato a pubblicazione
Lo stato patrimoniale. Il conto economico. La nota integrativa. La relazione sulla gestione.

CALENDARIO DIDATTICO

Prima edizione: otto mattinate (ore 9.00-12.30)

mercoledì 7/11/12, venerdì 9/11/12, martedì 13/11/12, venerdì 16/11/12, martedì 20/11/12, venerdì 23/11/12, martedì 27/11/12, venerdì 30/11/12

Seconda edizione: dodici incontri preserali (ore 18.00-20.30)

lunedì 8/04/13, mercoledì 10/04/13, lunedì 15/04/13, mercoledì 17/04/13, lunedì 22/04/13, mercoledì 24/04/13, lunedì 29/04/13, lunedì 6/05/13, mercoledì 8/05/13, lunedì 13/05/13, mercoledì 15/05/13, lunedì 20/05/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.500,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

IL CONTROLLO DI GESTIONE E LA COSTRUZIONE DEL BUDGET

Come realizzare un sistema di controllo nelle piccole e medie imprese

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso illustra le finalità, la struttura e gli opportuni criteri di progettazione di un sistema di controllo gestionale concretamente applicabile nella piccola e media impresa. Particolare attenzione è riservata alla contabilità industriale e alla classificazione dei costi che concorrono alla corretta valorizzazione dei prodotti/commesse attraverso un adeguato utilizzo delle distinte e delle fasi di trasformazione industriale.
L'apprendimento del calcolo delle principali configurazioni di costo è propedeutico allo sviluppo dell'analisi e dell'interpretazione dei margini quali elementi fondanti delle principali decisioni aziendali di convenienza economica. Durante il percorso formativo vengono affrontate le tematiche del budget e dei sistemi di reporting al fine di consentire ai partecipanti di svolgere autonomamente il fondamentale ruolo di controller.
Nella parte finale del corso, infine, vengono illustrate sinteticamente le più innovative metodologie di analisi dei costi, quali le analisi multidimensionali per margini e l'Activity Based Costing.
Durante il corso ampio spazio è riservato all'analisi di casi aziendali, anche con l'ausilio di supporti informatici, e ai quesiti posti dai partecipanti.

DOCENZA

Ivan Losio, Cesare Tagliapietra, Alessandro Franzoni

DESTINATARI

Responsabili e addetti del controllo di gestione.

PROGRAMMA

Introduzione ai sistemi di controllo e classificazione dei costi
I sistemi di contabilità analitica: caratteristiche, obiettivi e struttura. Analisi delle possibili classificazioni dei costi aziendali. Il collegamento con la contabilità generale. Problemi operativi relativi all'inserimento della contabilità analitica. La costruzione delle informazioni per le decisioni.
Configurazioni di costo e contabilità per centri di costo
Le modalità di aggregazione dei costi aziendali: le configurazioni di costo. Analisi della redditività cliente/prodotto a differenti livelli di margine. Impostazione di un sistema di centri costo efficace e funzionale.
Costing di prodotto
Modelli per il calcolo del costo pieno di prodotto. Costi industriali diretti di prodotto e costi commerciali diretti del cliente. Criteri per l'imputazione dei costi di struttura. Calcolo dei costi dell'inefficienza per la mancata saturazione degli impianti. Strategie e politiche di prezzo.
Analisi dei costi per le decisioni
Scelte di convenienza in base al margine di contribuzione. Definizione del mix ottimale di produzione. Calcolo del fatturato di pareggio (break-even analysis). Decisioni make or buy. Valutazione degli investimenti.
Sistema di budget
La programmazione dell'attività aziendale attraverso il sistema di budget. La composizione, le finalità e la dimensione organizzativa del sistema di budget. I budget propedeutici per la determinazione del risultato economico previsionale: aspetti operativi. La programmazione dei flussi finanziari e degli investimenti attraverso il budget. I collegamenti con i budget operativi.
Sistema di reporting e analisi degli scostamenti
Confronto tra obiettivi di budget e risultati conseguiti. L'evidenziazione e l'analisi degli scostamenti.
Modelli di analisi multidimensionale e Activity Based Costing
Modalità di analisi basate su strumenti di elaborazione multidimensionale al fine di valutare tempestivamente le evoluzioni dei margini. L'Activity Based Costing quale metodo innovativo per l'attribuzione dei costi indiretti. I limiti della contabilità analitica per centri di costo. Il calcolo dei costi basati sulle attività. Le attività ed i processi aziendali.

CALENDARIO DIDATTICO

Prima edizione: undici pomeriggi (ore 14.30-18.00)

mercoledì 7/11/12, venerdì 9/11/12, mercoledì 14/11/12, venerdì 16/11/12, mercoledì 21/11/12, venerdì 23/11/12, mercoledì 28/11/12, venerdì 30/11/12, mercoledì 5/12/12, venerdì 7/12/12, mercoledì 12/12/12

Seconda edizione: sedici incontri preserali (ore 18.00-20.30)

lunedì 6/05/13, mercoledì 8/05/13, lunedì 13/05/13, mercoledì 15/05/13, lunedì 20/05/13, mercoledì 22/05/13, lunedì 27/05/13, mercoledì 29/05/13, lunedì 3/06/13, mercoledì 5/06/13, lunedì 10/06/13, mercoledì 12/06/13, lunedì 17/06/13, mercoledì 19/06/13, lunedì 24/06/13, mercoledì 26/06/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.830,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

IL BILANCIO DI ESERCIZIO: SCELTE VALUTATIVE E PRINCIPI CONTABILI NAZIONALI E INTERNAZIONALI

Come predisporre correttamente un fondamentale documento aziendale

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Un momento rilevante nella predisposizione del bilancio di esercizio è la fase valutativa, attraverso cui si determinano i valori "soggettivi", stimati e congetturati. Il percorso formativo si propone pertanto di affrontare in modo organico le tematiche relative all'iter formativo del bilancio di esercizio e, in particolare, ai criteri di valutazione.
Durante il corso si fa riferimento prima di tutto ai criteri civilistici opportunamente comparati con i principi contabili, in considerazione dell'importante fase evolutiva della normativa italiana sul bilancio, quindi si affrontato taluni problemi specifici, tra cui il ruolo ed i limiti delle politiche di bilancio e le imposte differite ed anticipate. Inoltre, attraverso alcune esemplificazioni, si procede a valutare le relazioni tra i criteri civilistici e fiscali, alla luce dei cambiamenti avvenuti in questi ultimi anni, indirizzati verso una potenziale progressiva convergenza tra i criteri stessi.
Il percorso formativo si propone infine di presentare una sintesi dei principi contabili internazionali maggiormente significativi, dedicando particolare attenzione alle differenziazioni rispetto ai principi nazionali e alla normativa italiana.

DOCENZA

Alberto Mazzoleni, Ivan Losio, Marco Cavagnini, Alessandro Alba

DESTINATARI

Responsabili e addetti dell'area amministrazione, finanza e controllo con discreto grado di conoscenza del bilancio di esercizio, soprattutto in termini di rilevazioni contabili.

PROGRAMMA

Criteri civilistici di valutazione e principi contabili nazionali
La valutazione delle immobilizzazioni materiali e immateriali. La capitalizzazione dei costi. La determinazione delle quote di ammortamento. La valutazione dei titoli, delle partecipazioni e delle rimanenze. I fondi rischi e spese future. I crediti e i debiti in valuta estera. Le costruzioni in economia e le capitalizzazioni dei costi.
Imposte differite ed anticipate
Le differenze temporanee come presupposto per la determinazione di imposte anticipate e differite. La definizione di attività per imposte anticipate e di passività per imposte differite. L'iscrizione in stato patrimoniale e conto economico. Le informazioni da fornire in nota integrativa.
Iter formativo e aree critiche
Le fasi del processo di approvazione del bilancio ed i soggetti coinvolti. Le forme di pubblicità e di controllo. La composizione del bilancio di esercizio. La nota integrativa e la relazione sulla gestione: contenuto e struttura.
Scenario contabile internazionale
I criteri ispiratori degli IAS - IFRS. Il processo di convergenza verso i principi contabili internazionali. La possibilità di utilizzo degli IAS - IFRS da parte dei gruppi e delle imprese italiane.
Principi contabili internazionali
Il Fair Value ed il costo come criteri valutativi. Le principali modificazione nell'ambito del bilancio. L'analisi dei principi contabili maggiormente significativi tra cui: la composizione e gli schemi di bilancio, l'informativa di segmento, le immobilizzazioni materiali ed immateriali, la riduzione di valore (Impairment) delle attività, l'aggregazione di imprese (Business Combination), il bilancio consolidato e la contabilizzazione delle partecipazioni in società controllate e collegate, il leasing, le attività destinate alla vendita e le operazioni cessate, gli accantonamenti, le passività e le attività potenziali.
Bilancio IFRS Compliant
Lettura guidata di un esempio di bilancio redatto secondo gli IAS – IFRS.

CALENDARIO DIDATTICO

Cinque mattinate (ore 9.00-12.30)

giovedì 8/11/12, giovedì 15/11/12, giovedì 22/11/12, giovedì 29/11/12, giovedì 6/12/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.020,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

PROCEDURE E OPERAZIONI DOGANALI

Come tutelarsi nelle operazioni di scambio internazionale

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso si prefigge di fornire ai partecipanti le nozioni fondamentali per poter operare correttamente con l'estero, con particolare attenzione alle recenti innovazioni normative apportate a livello comunitario e nazionale. Particolare attenzione è dedicata agli aspetti pratici e all'analisi dei documenti solitamente utilizzati con l'estero. La partecipazione al corso è suggerita sia al personale esperto, che avrà occasione di approfondire alcuni aspetti delle problematiche legate al commercio estero, sia, soprattutto, a personale con minore esperienza, che potrà ricevere una panoramica delle principali criticità da affrontare nei rapporti con operatori extracomunitari.

La metodologia didattica prevede un ampio utilizzo di casi tratti dalla realtà operativa e l'esame della modulistica di supporto alle operazioni doganali.

DOCENZA

Simone Del Nevo

DESTINATARI

Responsabili e addetti dell'ufficio amministrativo, responsabili e addetti dell'ufficio commerciale, responsabili e addetti dell'ufficio acquisti.

PROGRAMMA

Cenni sul nuovo Codice Doganale Comunitario. La certificazione doganale AEO. Analisi dei principali documenti necessari per eseguire correttamente le operazioni doganali. La fattura ed i suoi elementi obbligatori, il packing list, le altre certificazioni. Analisi dettagliata della bolletta doganale di export e di import. La prova dell'avvenuta esportazione: bolletta doganale cartacea. Bolletta doganale elettronica obbligatoria dal luglio 2009: appuramento DAE. Le prove alternative dell'avvenuta esportazione. Le dichiarazioni obbligatorie per la casella 44 del DAU con particolare riferimento alla problematica del Dual Use e alle dichiarazioni di origine preferenziale. Le operazioni triangolari. L'origine non preferenziale della merce: Made in. I pareri del WTO. Le indicazioni da apporre in materia di origine sulle merci importate. L'origine preferenziale delle merci: certificati Eur1, FormA, ATR. La dichiarazione di origine preferenziale in fattura. La procedura per ottenere lo status di esportatore autorizzato a rilasciare dichiarazioni di origine su fattura La dichiarazione di lungo termine di origine dei fornitori. Cenni sulla revisione dell'accertamento.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)

giovedì 8/11/12, giovedì 15/11/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.

Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

OBBLIGHI E ADEMPIMENTI IVA NELLE OPERAZIONI NAZIONALI

Come applicare correttamente le disposizioni IVA negli scambi sul territorio italiano

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La complessità della normativa tributaria in tema di imposta sul valore aggiunto applicabile ad operatori italiani rende indispensabile un approfondimento ed un aggiornamento dei principi e delle regole in materia di IVA. Il corso analizza, infatti, le attuali disposizioni relative all'IVA, con riferimento specifico ai problemi applicativi e interpretativi connessi agli obblighi e agli adempimenti imposti dalla normativa in materia di soggetti, aliquote, base imponibile, documenti, registri, liquidazioni, versamenti e dichiarazioni. Obiettivo del corso è fornire le basi per poter registrare correttamente le fatture ricevute ed emesse e per adempiere agli obblighi operativi, evidenziando le prescrizioni imposte dalla Legge 122/2010 che conferma definitivamente l'obbligo delle "Comunicazioni Telematiche all'Agenzia delle Entrate". Tutti gli argomenti sono affrontati tenendo conto delle ultime novità legislative e della prassi aggiornata.

La didattica è caratterizzata dal continuo ricorso all'analisi di casi aziendali predisposti dal docente e proposti dai partecipanti. Oltre al materiale didattico cartaceo, ai partecipanti viene distribuito un CD ROM contenente la normativa di riferimento per consentire un personale approfondimento delle tematiche trattate.

DOCENZA

Cinzia Tomassi Finetti

DESTINATARI

Responsabili amministrativi, capi contabili, addetti alla contabilità generale e alla contabilità clienti e fornitori.

PROGRAMMA

Presupposti giuridici e momento di esigibilità dell'imposta
L'oggetto, i soggetti e la territorialità. Il momento di effettuazione delle operazioni. Le cessioni e le prestazioni: base imponibile e aliquote IVA. Tipologie di operazioni IVA. Le prestazioni accessorie e le operazioni permutative.
Operazioni non imponibili, esenti ed escluse IVA
Analisi delle operazioni esenti e loro distinzione rispetto a quelle escluse. Le cauzioni ed i risarcimenti assicurativi.
Fatturazione e registrazione
I documenti. Modalità e termini di fatturazione. Il volume di affari. La regolarizzazione dei documenti pervenuti oppure emessi con IVA errata. Variazioni dell'imponibile e dell'imposta. I registri IVA: tipologia, tenuta e conservazione.
Liquidazioni e rimborsi IVA
Modalità e termini di liquidazione dell'IVA. Le liquidazioni periodiche e i codici di versamento. Il recupero dei crediti IVA: in compensazione (le nuove regole con decorrenza dall'1/1/2010) o a rimborso.
Novità degli ultimi anni
Il trattamento IVA per i veicoli a motore. Il trattamento IVA nella telefonia. La normativa dell'IVA di cassa, ripercussioni e modalità operative. "Comunicazioni Telematiche all'Agenzia delle Entrate" (Legge 122/2010): aspetti soggettivi e oggettivi. Il trattamento IVA delle spese di rappresentanza e delle spese di ospitalità clienti.
Modalità di correzione di errori, ritardi ed omissioni
Il ravvedimento operoso, le comunicazioni integrative, le sanzioni (violazioni dell'obbligo di fatturazione, di registrazione e di versamento). Le rettifiche e gli accertamenti dell'Amministrazione Finanziaria.

CALENDARIO DIDATTICO

Tre mattinate (ore 9.00-12.30)

lunedì 26/11/12, lunedì 3/12/12, lunedì 10/12/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 700,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.

Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

DAL BILANCIO DI ESERCIZIO ALLA DETERMINAZIONE DEL REDDITO IMPONIBILE AI FINI IRAP

Come determinare il reddito imponibile e adempiere agli obblighi tributari

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Le divergenze fra principi civilistici di redazione del bilancio e norme tributarie per la determinazione del reddito d'impresa richiedono la conoscenza approfondita delle norme fiscali relative alla valutazione dei componenti negativi e positivi di reddito anche alla luce delle ricorrenti modifiche legislative. Il corso si propone di analizzare i rapporti tra la normativa civilistica per la redazione del bilancio ed i principi tributari vigenti per la determinazione del reddito imponibile. L'intervento formativo intende inoltre aggiornare i profili interpretativi e applicativi delle regole di determinazione dei componenti positivi e negativi di reddito, sia al fine della predisposizione del bilancio, sia per la compilazione della dichiarazione IRAP.
A tutti i partecipanti sono consegnate utili tavole di sintesi relative sia alla base imponibile ex art. 5 del D. Lgs. 446/1997 con evidenza della classificazione civilistica e della rilevanza IRES e IRAP, sia al confronto tra le deduzioni vigenti prima della Legge n. 296/2006 o delle deduzioni del cuneo fiscale. Tutti gli argomenti sono affrontati ponendo attenzione alle novità introdotte dalla Finanziaria.
Oltre al materiale didattico cartaceo, ai partecipanti viene distribuito un CD ROM contenente la normativa di riferimento per consentire un personale approfondimento delle tematiche trattate.

DOCENZA

Cinzia Tomassi Finetti

DESTINATARI

Direttori e responsabili amministrativi, direttori finanziari, responsabili di bilancio, responsabili e addetti dell'ufficio fiscale, capi contabili, controller con buona conoscenza delle problematiche fiscali relative al reddito d'impresa.

PROGRAMMA

Quadro di riferimento delle imposte dirette per le imprese
Caratteristiche, presupposti e soggetti interessati. Rapporti tra normativa civilistica e fiscale. L'autonomia dei periodi di imposta.
Soggetti passivi e disposizioni generali
I soggetti passivi d'imposta. Disposizioni generali: presupposti dell'imposta, base imponibile, periodo d'imposta, aliquota di imposta, detrazione di imposta per oneri, riporto o rimborso delle eccedenze. Riconoscimento fiscale dei valori delle aggregazioni aziendali.
Determinazione della base imponibile
I ricavi imponibili e le spese deducibili. Le deduzioni per lavoro dipendenti. Le deduzioni forfettarie in base all'imponibile.
Imposte di competenza
Le imposte di esercizio e la fiscalità differita attiva e passiva. Dichiarazione: modalità e tempistica di presentazione. Analisi della dichiarazione IRAP.
Determinazione degli acconti d'imposta
Sistema sanzionatorio e ravvedimento operoso
Omesso o insufficiente versamento. Violazioni formali e sostanziali. Omessa/tardiva presentazione della dichiarazione. Utilizzo in compensazioni di crediti d'imposta inesistenti. Tardiva od omessa trasmissione telematica. Sanzioni tributarie: prospetto riassuntivo. Altre violazioni amministrative sanzionabili. Dichiarazione correttiva e integrativa.

CALENDARIO DIDATTICO

Tre pomeriggi (ore 14.30-18.00)
lunedì 26/11/12, lunedì 3/12/12, lunedì 10/12/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 700,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Come organizzare e gestire la funzione di amministrazione, finanza e controllo

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso si pone l'obiettivo di definire le competenze organizzative ed economico-aziendali del responsabile amministrativo di una piccola o media impresa e i principali problemi da fronteggiare per una direzione efficace della funzione amministrativa. Durante il percorso formativo sono esaminate, in particolare, l'organizzazione dell'ufficio amministrativo e la definizione delle principali procedure; l'elaborazione di informazioni economiche a supporto dei processi di programmazione e controllo; la programmazione della tesoreria aziendale e la gestione dei rapporti con gli istituti di credito; la redazione e l'analisi del bilancio di esercizio. Infine viene delineato il ruolo del responsabile amministrativo nelle situazioni di crisi aziendali.
Durante il corso ampio spazio è riservato all'analisi di casi aziendali e ai quesiti posti dai partecipanti.

DOCENZA

Paolo Bogarelli

DESTINATARI

Imprenditori, responsabili della funzione amministrativa, finanziaria e del controllo di gestione.

PROGRAMMA

Collocazione della funzione amministrativa all'interno dell'azienda: principi organizzativi
Attribuzioni, specificità e tendenze evolutive. La definizione dei rapporti tra la funzione amministrativa e le altre funzioni presenti all'interno dell'impresa. Le variabili da considerare nell'organizzazione del lavoro di ufficio. Le analisi delle procedure volte a prevenire errori o malfunzionamenti. Il ruolo del responsabile amministrativo, anche in relazione ai consulenti esterni.
Contributo della funzione amministrativa ai processi di programmazione e controllo
La struttura del sistema informativo amministrativo. L'elaborazione delle informazioni economiche a supporto dei processi di programmazione e controllo della gestione.
Contributo della funzione amministrativa alla gestione finanziaria dell'impresa
La programmazione della gestione monetaria. Le variabili da considerare nella gestione dei rapporti con gli istituti di credito e con la clientela.
Ruolo del responsabile amministrativo nella redazione del bilancio di esercizio
Le criticità da considerare nella redazione del bilancio di esercizio, con particolare riferimento ai criteri di valutazione e alla redazione della nota integrativa e della relazione sulla gestione. Le analisi di bilancio.
Ruolo del responsabile amministrativo nelle situazioni di crisi

CALENDARIO DIDATTICO

Quattro pomeriggi (ore 14.30-18.00)
martedì 4/12/12, giovedì 6/12/12, martedì 11/12/12, giovedì 13/12/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

OBBLIGHI E ADEMPIMENTI IVA NELLE OPERAZIONI INTRA ED EXTRA COMUNITARIE

Come applicare correttamente le disposizioni IVA in materia di commercio internazionale

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Le disposizioni tributarie nel commercio internazionale sono soggette a continui aggiornamenti e a chiarimenti interpretativi che rendono necessaria una costante revisione delle procedure adottate dalle imprese nell'area contabile e amministrativa. Obiettivo del corso è pertanto esaminare gli adempimenti contabili e fiscali inerenti le operazioni intra ed extracomunitarie, con particolare riferimento alle tematiche di fatturazione, territorialità IVA, plafond, triangolazioni e modelli Intrastat.

Durante l'intervento formativo è riservato spazio alla discussione dei quesiti posti dai partecipanti i quali potranno sottoporre al relatore, anche successivamente alla frequenza al seminario, domande sintetiche che riceveranno una risposta personalizzata.

DOCENZA

Renzo Pravisano

DESTINATARI

Responsabili e funzionari amministrativi e commerciali ed addetti alle operazioni con l'estero.

PROGRAMMA

Introduzione
Nozioni di diritto tributario internazionale, doganale ed accise. Le Convenzioni internazionali. Il territorio comunitario ai fini doganali ed accise. Le destinazioni doganali e le operazioni intracomunitarie ai fini IVA per i movimenti di beni e per le prestazioni di servizi.

Territorialità IVA
Le operazioni extra UE: il territorio comunitario ai fini IVA: analisi delle relative procedure; esportazioni, importazioni e transito esterno ed interno di beni; prestazioni di servizi internazionali: servizi generici e specifici, ultime novità; particolarità operative ed eccezioni applicative per le prestazioni di servizi; operazioni con San Marino, Vaticano, Organismi internazionali. Le operazioni comunitarie: acquisti e cessioni comunitarie; prestazioni di servizi comunitari, definizioni ed aspetti applicativi; analisi di operazioni non comunitarie; il registro di carico/scarico. Le operazioni con soggetti residenti o domiciliati in Paesi e fiscalità privilegiata: definizioni soggettive ed oggettive; comunicazioni periodiche IVA; rimborsi IVA UE.

Esame dei documenti comprovanti le operazioni con l'estero
Tipi di documenti: commerciali, di trasporto, contabili, doganali ed accise, valutari. La documentazione comprovante le operazioni extra UE. e relativi controlli (beni e servizi). La documentazione comprovante le operazioni intracomunitarie e relativi controlli (beni e servizi).

Fatturazione
Le fatture comunitarie ed extra UE: elementi formali e sostanziali. La fatturazione elettronica: aspetti operativi. L'origine dei beni e le relative certificazioni: origine preferenziale e non preferenziale. Le dichiarazioni in materia di importazione di beni (imballaggi, beni a duplice uso, etc.). L'imposta di bollo: obblighi ed esenzioni.

Codice di nomenclatura combinata e codice ISO
Regole generali di formazione. Modalità operative per operazioni composte e con beni multipli.

Comunicazioni IVA, plafond, operazioni triangolari IVA, modelli Intrastat
Tipi di Plafond; la contabilità del plafond a carico del soggetto utilizzatore e fornitori; la documentazione del plafond; comunicazione delle dichiarazioni d'intento ricevute; ravvedimento operoso; trasferimento del plafond: aspetti operativi. Le operazioni triangolari IVA; operazioni triangolari extra UE; operazioni triangolari comunitarie; operazioni triangolari miste e in conto lavorazione. Modelli Intrastat; aspetti operativi e procedure di compilazione e controllo, acquisti/cessioni/prestazioni di servizi. Casistica particolare in materia di compilazione.

CALENDARIO DIDATTICO

Cinque pomeriggi (ore 14.30-18.00)

mercoledì 5/12/12, venerdì 7/12/12, martedì 11/12/12, venerdì 14/12/12, mercoledì 19/12/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.020,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA FORNITURA EXTRACOMUNITARIA

Come gestire correttamente le importazioni e le esportazioni extracomunitarie

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso si propone di offrire ai partecipanti il quadro di riferimento normativo ed operativo volto ad ottimizzare la gestione degli acquisti di materie prime e di prodotti finiti da operatori di Paesi extracomunitari. Il corso intende altresì fornire tutte le informazioni necessarie per poter esportare prodotti in Paesi extracomunitari, rispettando le normative doganali in vigore. A tale riguardo sono analizzati gli aspetti inerenti la corretta compilazione dei documenti necessari per operare con l'estero ed i relativi controlli effettuati dalla Pubblica Amministrazione. Particolare attenzione è dedicata alla prova dell'avvenuta esportazione che viene richiesta agli operatori al fine di giustificare la non imponibilità IVA delle fatture di vendita emesse, nonché alle procedure previste per l'ottenimento dei duplicati di bollette doganali.
Le tematiche sono affrontate attraverso numerosi esempi ed esercitazioni. I partecipanti possono inoltre sottoporre al docente quesiti specifici relativi alla realtà di appartenenza anche successivamente alla frequenza al corso.

DOCENZA

Simone Del Nevo

DESTINATARI

Responsabili amministrativi, addetti alla contabilità, addetti all'ufficio estero ed alle spedizioni.

PROGRAMMA

Acquisto di merce da fornitori extra UE: la corretta esecuzione dell'importazione
Le funzioni della Dogana. I documenti che accompagnano le merci. I controlli doganali. Le destinazioni doganali: importazione definitiva, temporanea, deposito, transito, cauzione merci estere. La nomenclatura combinata: la voce doganale. L'informazione tariffaria vincolante (ITV). Il regime dei divieti. I dazi doganali. Le riduzioni daziarie in presenza di Eur1 e FormA. La futura soppressione del certificato FormA. Il calcolo e il pagamento dei diritti doganali. La possibilità di aprire un conto corrente di debito intestato all'Agenzia delle Dogane. La visita preventiva. La rilevanza dell'origine delle merci. L'informazione vincolante di origine (IVO). La reintroduzione in franchigia. Immissione in libera pratica ed introduzione in deposito IVA. L'acquisto di merce da rappresentanti fiscali di soggetti esteri. La rilevanza della certificazione AEO.
Prova dell'avvenuta esportazione
I documenti necessari per esportare. Il ruolo della fattura. I visti consolari. Il ruolo del DDT. Compilazione della CMR. Il ruolo della Packing list. Ulteriori documenti. La nomenclatura combinata. La classificazione doganale delle merci: informazione tariffaria vincolante. Il regime dei divieti all'esportazione. Le dichiarazioni di libera esportazione con particolare riferimento alla problematica del dual use. Le destinazioni doganali: esportazione definitiva, temporanea, traffico di perfezionamento passivo. Le bollette doganali e la prova dell'uscita delle merci dalla UE. Esportazioni dirette; triangolari; con i corrieri espressi; a groupage. L'informatizzazione del visto uscire entrata in vigore il primo luglio 2007. Le prove alternative dell'avvenuta esportazione in via telematica. Le problematiche derivanti dagli MRN emessi in altri Paesi della UE. Analisi dei timbri doganali apposti sul retro dei documenti doganali per le esportazioni effettuate fino al luglio 2009. Le prove alternative per le esportazioni effettuate con documenti cartacei (fino al luglio 2009) e in via telematica. Cenni sull'origine della merce e sulla futura soppressione del certificato Eur1.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)
martedì 11/12/12, martedì 18/12/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

ORIGINE DELLE MERCI: IMPLICAZIONI OPERATIVE

Come produrre una corretta certificazione doganale di origine

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

L'esatta individuazione dell'origine da attribuire alle merci e alle prestazioni di soggetti stranieri è una delle problematiche più complesse che le imprese operanti con l'estero si trovano quotidianamente ad affrontare.
Il seminario si propone pertanto di fornire un quadro di riferimento utile a fugare ogni dubbio interpretativo sulla normativa riguardante l'origine non preferenziale - relativa alla corretta apposizione del Made in sui prodotti italiani, al fine di non violare quanto disposto dalla Convenzione di Madrid - e l'origine preferenziale che consente alle ditte destinatarie di poter usufruire di esenzioni e riduzioni daziarie nell'interscambio con i Paesi dell'Unione Europea. Il seminario analizza i criteri per poter lecitamente richiedere il certificato di origine rilasciato dalla Camera di Commercio e i requisiti per poter emettere i certificati di origine preferenziale. Sono inoltre affrontate le procedure doganali e fiscali per poter utilizzare correttamente il traffico di perfezionamento passivo e gli accertamenti doganali per verificare l'effettiva origine delle merci.
Le tematiche sono affrontate con l'utilizzo di numerosi esempi ed esercitazioni. I partecipanti possono inoltre sottoporre al docente quesiti specifici relativi alla realtà di appartenenza anche successivamente alla frequenza al seminario.

DOCENZA

Simone Del Nevo

DESTINATARI

Responsabili amministrativi, addetti alla contabilità, addetti all'ufficio estero ed alle spedizioni.

PROGRAMMA

L'origine non preferenziale delle merci ai fini del Made in. La nomenclatura combinata. L'origine non preferenziale delle merci. I pareri del WTO. Le informazioni vincolanti di origine (IVO). La Convenzione di Madrid. La normativa comunitaria. La normativa Italiana. Le indicazioni di origine all'atto dell'importazione. Il ruolo del certificato di origine. L'eventuale legalizzazione del certificato di origine. L'origine preferenziale delle merci ai fini dell'emissione dell'Eur1. Individuazione delle regole di origine preferenziale in funzione della voce doganale e del Paese estero di riferimento. Il ruolo dell'ufficio acquisti e le dichiarazioni di origine di lungo termine. Come impostare in azienda il monitoraggio delle regole di origine preferenziale. Riduzioni ed esenzioni daziarie in presenza del certificato FormA. La dichiarazione di origine in fattura. I requisiti per ottenere l'autorizzazione doganale all'apposizione della dichiarazione di origine in fattura in sostituzione del certificato Eur1 (status di esportatore autorizzato a rilasciare dichiarazioni di origine su fattura). Il nuovo accordo di origine preferenziale con la Corea del 1 luglio 2011. Accertamenti doganali sull'effettiva origine dei prodotti. La conservazione delle prove di origine preferenziale. La separazione contabile. La futura soppressione dei certificati FormA ed Eur1. Il traffico di perfezionamento passivo. Le operazioni con "accensione" di temporanee. Le operazioni con emissione di "liste valorizzate".

CALENDARIO DIDATTICO

Una giornata (ore 9.30-17.30)
giovedì 13/12/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 475,00+IVA.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA RESPONSABILITÀ DELLE SOCIETÀ: IL D. LGS. 231/2001

Come tutelare l'azienda e i suoi amministratori

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il Decreto Legislativo 231/2001 introduce per la prima volta nel nostro ordinamento la nozione di responsabilità "amministrativa". Sulla base di quanto disposto dal decreto e dalle successive integrazioni, una società può essere ritenuta responsabile di reati commessi o tentati da parte di persone fisiche che rivestano posizioni apicali in seno all'impresa, nonché da persone che ne esercitino, anche di fatto, la gestione ed il controllo.
Il corso si propone dunque non solo di presentare i profili generali della nuova disciplina sulla responsabilità, fornendo le nozioni introduttive e affrontandone gli aspetti maggiormente significativi, ma altresì di affrontare gli impatti operativi in azienda derivanti dall'applicazione del disposto legislativo. A completamento del corso è infine prevista la valutazione dell'opportunità di adottare un modello organizzativo di tutela in termini di costi aziendali, di benefici e di riduzione del rischio, nonché la disamina dettagliata di un caso pratico per comprendere i passaggi operativi della predisposizione del Modello e le relative tempistiche.

DOCENZA

Fabio Fada

DESTINATARI

Amministratori, responsabili e addetti dell'area amministrazione, finanza e controllo, responsabili e addetti dell'area legale, componenti di Organismi di Vigilanza.

PROGRAMMA

Nozioni introduttive
Destinatari della disciplina ed ambito di applicazione. Reati presupposto, tra i quali in particolare: reati in materia di sicurezza sul lavoro, reati in materia di riciclaggio e ricettazione, reati contro la pubblica amministrazione, reati societari, reati ambientali e reati informatici. Le tipologie di sanzioni applicabili in caso di violazione. I modelli organizzativi come strumento di esclusione della responsabilità dell'ente ex D.Lgs. 231/2001. Caratteristiche dei modelli secondo il D.Lgs. 231/2001. Il Codice Etico. La mappatura e la graduazione dei rischi. Il sistema dei poteri e delle deleghe. Individuazione di esigenze di protocolli di prevenzione. Predisposizione del sistema sanzionatorio. Relazioni tra componenti del sistema aziendale ex art. 30 D.Lgs. 81/08 e componenti ex D.Lgs. 231/01. Rapporto tra il Modello e i sistemi di gestione ambientale dell'azienda.
Evoluzione delle responsabilità delle società e dei modelli organizzativi
La nomina, la composizione, i compiti e il regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza. Attività di monitoraggio del Modello. Le linee guida di Confindustria per l'adozione e l'aggiornamento dei modelli. Evoluzione delle nuove fattispecie di reato. L'applicazione del D.Lgs. 231/2001 nei gruppi d'imprese. Il panorama giurisprudenziale a circa un decennio dall'entrata in vigore del Decreto.
Ruolo, attività e profili di responsabilità dell'Organismo di Vigilanza
I requisiti dell'Organismo di Vigilanza. Struttura e modalità di funzionamento. Il Collegio sindacale come componente dell'Organismo di Vigilanza. I principali aspetti operativi dell'Organismo di Vigilanza. Responsabilità dell'Organismo di Vigilanza.
Implementazione di un progetto 231
Approccio operativo per la redazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

CALENDARIO DIDATTICO
Due giornate (ore 9.30-17.30)
giovedì 17/01/13, giovedì 24/01/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE
€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

PREZZI DI TRASFERIMENTO: ASPETTI ORGANIZZATIVI, AMMINISTRATIVI E FISCALI

Come applicare la disciplina dei prezzi di trasferimento infragruppo nelle imprese internazionalizzate

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La normativa che regola il livello di prezzo concorrenziale al quale debbono essere vendute le merci e/o prestati i servizi da un'impresa a un'altra - controllata, collegata o connessa commercialmente - richiede l'approntamento e la gestione di un complesso sistema documentale, che genera ricadute su tutti gli aspetti dell'organizzazione aziendale.
Il seminario, focalizzato sulle PMI internazionalizzate, si propone di illustrare ai partecipanti quanto necessario per dotare l'impresa di modalità utili ad adempiere agli obblighi fiscali e amministrativi collegati al trasferimento infragruppo.
Il seminario si articola in due parti: la prima diretta a inquadrare la normativa, evidenziandone i risvolti pratici ed organizzativi; la seconda finalizzata all'analisi dei metodi di calcolo del prezzo di vendita di concorrenza secondo i criteri previsti dalle norme fiscali nazionali ed internazionali, nonché alla definizione dei corretti criteri di scelta del metodo di formazione dei prezzi di trasferimento nelle operazioni internazionali tra imprese affiliate.

DOCENZA

Emilio De Biagi

DESTINATARI

Imprenditori, direttori amministrativi, responsabili amministrativi di aziende che operano con l'estero attraverso proprie collaborazioni, unità commerciali, unità produttive.

PROGRAMMA

Principi e concetti generali, fonti normative e prassi fiscale
Inquadramento concettuale e giuridico. Analisi delle fonti normative nazionali ed internazionali. Individuazione dei soggetti passivi. Il concetto di controllo e/o collegamento. Le richieste dell'Agenzia delle Entrate. Gli adempimenti per le aziende e i documenti base.
Analisi delle funzioni aziendali e dell'allocazione dei rischi e dei costi rispetto al prezzo applicabile nelle operazioni tra aziende affiliate residenti in Paesi diversi
Analisi delle funzioni delle aziende affiliate, dei relativi costi e della loro influenza sulla formazione del prezzo dei prodotti e dei servizi. Analisi della formazione del prezzo secondo le logiche aziendali e secondo quelle fiscali, nonché delle relative implicazioni. La documentazione da redigere: master file, country file, contratti commerciali e Cost Contribution Arrangement (C.C.A.). Il documento di Policy e i diversi criteri dei metodi di calcolo dei prezzi di concorrenza corretti secondo il principio internazionale At Arm's Length.
Scelta del corretto metodo di calcolo del prezzo di trasferimento
Il completamento della Policy. Analisi di casi pratici: le imprese holding, sub-holding, commerciali, manifatturiere controllanti e controllate; le imprese di servizi e il commercio elettronico. L'analisi dei metodi di calcolo: metodi tradizionali e reddituali. Applicabilità alle diverse tipologie di imprese. Esempi pratici ed applicativi di formazione della Policy.

CALENDARIO DIDATTICO
Due mattinate (ore 9.00-12.30)
venerdì 18/01/13, martedì 29/01/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE
€ 475,00+IVA.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

IL CONTROLLO CONTABILE E FISCALE DEI PROCESSI AZIENDALI

Come prevenire gli errori nella contabilità generale e negli adempimenti obbligatori anche alla luce delle novità introdotte in materia di revisione legale

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso si propone di analizzare, attraverso il check-up aziendale e il check-up tributario, i più frequenti errori contabili e fiscali, gli strumenti per correggerli e la loro applicazione nei diversi casi che possono prospettarsi nell'ambito dell'operatività d'impresa. Il percorso formativo fornisce inoltre gli strumenti per poter eseguire un controllo delle procedure interne di contabilità, evidenziando le aree soggette a maggiore rischio, indicando gli obblighi contabili e fiscali previsti, nonché individuando gli errori più comuni e le conseguenti responsabilità che ne scaturiscono. In tale quadro il check-up aziendale si pone l'obiettivo di verificare la correttezza delle procedure contabili ed amministrative poste in essere dall'azienda, dei flussi di informazioni, dei sistemi contabili in uso e, più in generale, della corretta tenuta della contabilità ed amministrazione. Il check-up tributario consente invece di verificare se l'azienda applica correttamente le disposizioni tributarie in materia di imposte dirette, attraverso una simulazione tratta dalla prassi tipica dell'Amministrazione Finanziaria in sede di verifica fiscale.
Particolare attenzione è dedicata alle novità introdotte dal D.Lgs. 39/2010, affrontando le tematiche tipiche della revisione legale e della certificazione di bilancio da un punto di vista prettamente pratico.
La didattica è caratterizzata dal sistematico ricorso all'analisi di casi aziendali proposti dal docente e dai partecipanti. Oltre al materiale didattico cartaceo, ai partecipanti viene distribuito un CD ROM contenente la normativa di riferimento per consentire un personale approfondimento delle tematiche trattate.

DOCENZA

Cinzia Tomassi Finetti

DESTINATARI

Responsabili e addetti dell'area amministrativa e fiscale con conoscenza base degli argomenti trattati.

PROGRAMMA

Controllo degli obblighi contabili
Omessa tenuta o conservazione scritture contabili. Irregolare tenuta della contabilità. Rifiuto di esibizione dei documenti. Particolari obblighi documentali ai fini IVA. Superamento del volume d'affari. Violazione degli organi di controllo della società. Illeciti relativi alle società commerciali.
Controllo relativo all'imposta sul valore aggiunto
Fatturazione: requisiti formali delle fatture, termini di emissione ed invio, omessa, infedele o tardiva fatturazione, emissione di fatture irregolari, cessioni e prestazioni intracomunitarie, le autofatture. La registrazione delle fatture: termini e modalità, omessa, infedele o tardiva registrazione, gli acquisti intracomunitari, integrazione delle fatture. Detrazione IVA: diritto e percentuale di detrazione, esclusione o riduzione per alcuni beni e servizi, rettifica della detrazione, illegittima detrazione in sede di liquidazioni periodiche, illegittima detrazione in sede di dichiarazione annuale. Esportazioni: superamento del plafond, mancata esportazione, operazioni senza addebito di imposta in mancanza di dichiarazione d'intento. Estensione del sistema del Reverse charge. Il nuovo regime dell'IVA di cassa. Trasmissione dei corrispettivi e certificazione fiscale. Le novità in campo immobiliare: cessioni e locazioni. Le auto e il fisco: tutte le novità e quadro riepilogativo. Telefonia fissa e mobile. Elenchi Intrastat. Dichiarazione di intento. Dichiarazione IVA.
Ravvedimento operoso
Presupposti necessari. Modalità di calcolo del ravvedimento operoso. Caratteristiche del ravvedimento operoso. Violazioni meramente formali.
Controllo relativo alle imposte dirette
Presupposto applicativo. Principi soggettivi ed oggettivi. Dichiarazione dei redditi: scadenze e documentazione fiscale. Dichiarazione dei sostituti d'imposta: la certificazione dei sostituti di imposta, le scadenze e la documentazione fiscale.
Controllo relativo all'IRAP
Presupposto applicativo. Principi soggettivi ed oggettivi. Dichiarazione dei redditi: quadri scadenze e documentazione fiscale.
Controllo relativo alle altre imposte indirette
Tassa di concessione governativa.
Controllo altri adempimenti
Privacy. Versamento annuale CCIAA.
Sanzioni amministrative e fiscali
Contenuto, natura e criteri di determinazione. Principi di legalità, del favor rei, di imputazione e colpevolezza. Sanzioni fiscali penali: aspetti generali, prescrizione dei reati. Delitti in materia di dichiarazione, di documenti e pagamento di imposte. Statuto del contribuente.

CALENDARIO DIDATTICO

Quattro pomeriggi (ore 14.30-18.00)
lunedì 21/01/13, lunedì 28/01/13, lunedì 4/02/13, lunedì 11/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

IL BILANCIO CONSOLIDATO

Come interpretare la situazione economica, finanziaria e patrimoniale di un gruppo di imprese

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Anche nella realtà della piccola e media impresa la struttura di "gruppo" ha assunto una notevole importanza in quanto consente di rappresentare in modo adeguato il risultato economico e la situazione patrimoniale e finanziaria dell'unità economica complessa, composta da più imprese facenti capo ad un unico soggetto economico.
L'armonizzazione contabile in corso a livello internazionale ha indotto il legislatore europeo a riconoscere dal 1 gennaio 2005 i principi contabili dello IASB (International Accounting Standards Board) quale primaria fonte normativa per la redazione dei bilanci consolidati delle società i cui titoli sono quotati in borsa. Inoltre, tali principi stanno significativamente influenzando il processo di modernizzazione della normativa italiana.
Prima di trattare le tecniche di consolidamento, il corso affronta gli argomenti propedeutici indispensabili alla comprensione logica del consolidamento e della portata informativa del bilancio consolidato.
Tutti gli argomenti sono affrontati sulla base delle disposizioni del Decreto Legislativo 127/91 e dei principi contabili italiani ed internazionali in tema di consolidamento e sono sintetizzati attraverso lo svolgimento, con partecipazione attiva dei partecipanti, di numerose esercitazioni pratiche.
A tutti i partecipanti viene distribuito un quaderno di esercizi per consentire il personale approfondimento delle tematiche trattate.

DOCENZA

Cinzia Tomassi Finetti

DESTINATARI

Responsabili e addetti dell'area amministrazione, finanza e controllo con sufficiente grado di conoscenza del bilancio di esercizio.

PROGRAMMA

Gruppi di imprese e area di consolidamento
La definizione di gruppo di imprese e le differenti tipologie. La finalità e la struttura del bilancio consolidato. La regolamentazione italiana e i principi contabili nazionali e internazionali in tema di bilancio consolidato. Dall'area di gruppo all'area di consolidamento: l'individuazione delle imprese da consolidare. Le cause di esclusione di controllate dal consolidamento. La data di consolidamento. L'omogeneità della moneta di conto. Le operazioni preliminari al consolidamento. Casi riepilogativi.
Criteri di consolidamento e valutazione delle partecipazioni
Il consolidamento integrale. La determinazione e la destinazione della differenza di consolidamento positiva e negativa. Il consolidamento proporzionale. La valutazione delle partecipazioni non consolidate (criterio del patrimonio netto e del costo). Le tipologie di operazioni fra le imprese del gruppo. L'eliminazione dei rapporti infragruppo. Casi riepilogativi.
Forma e struttura del bilancio consolidato
Il conto economico e lo stato patrimoniale: gli adattamenti rispetto agli schemi del bilancio individuale. Il contenuto della nota integrativa consolidata. La relazione sulla gestione del gruppo.
Operazioni di consolidamento
L'eliminazione delle partecipazioni dirette. L'eliminazione delle partite infragruppo. L'eliminazione degli utili e delle perdite infragruppo nelle rimanenze e nelle immobilizzazioni. L'eliminazione dei dividendi infragruppo. L'attribuzione del risultato di esercizio e del patrimonio netto ai soci di minoranza. Casi riepilogativi.
Bilanci consolidati successivi al primo
La modifica dell'area di consolidamento. La modifica della percentuale di partecipazione. L'acquisizione e la perdita del controllo. L'ammortamento o la valutazione delle differenze di consolidamento. Il trattamento delle imposte anticipate e differite. Il prospetto di raccordo tra il patrimonio netto e il risultato d'esercizio della capogruppo e del gruppo. Il prospetto delle movimentazioni nel patrimonio netto di gruppo. Casi riepilogativi.
Analisi economico-finanziaria del bilancio consolidato
La lettura di alcuni bilanci consolidati. Le ragioni e le finalità dell'analisi. I destinatari del bilancio consolidato. L'interpretazione economica delle scelte di consolidamento. Gli effetti delle scelte di consolidamento sui valori di bilancio. Gli indici specifici costruiti sul bilancio consolidato. Il rendiconto finanziario consolidato. Il bilancio consolidato come strumento di supporto per l'analisi di un'azienda appartenente ad un gruppo.
Impatto degli IAS/IFRS
Individuazione degli elementi peculiari e delle principali differenze con la normativa italiana in merito a: area di consolidamento, criteri di redazione, metodi di consolidamento, rappresentazione delle partecipazioni, trattamento del Goodwill e del Badwill, imposte, prima applicazione.

CALENDARIO DIDATTICO

Sette pomeriggi (ore 14.30-18.00)

mercoledì 23/01/13, mercoledì 30/01/13, mercoledì 6/02/13, mercoledì 13/02/13, mercoledì 20/02/13, mercoledì 27/02/13, mercoledì 6/03/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.330,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

CONVENIENZA E FINANZIAMENTO DEGLI INVESTIMENTI

Come valutare la potenziale redditività di un investimento, individuandone il miglior finanziamento

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La valutazione degli investimenti è spesso trascurata o calcolata con metodi semplificati, che possono generare errori tali da falsare i risultati finali. E' invece più opportuno ricorrere a pochi, indispensabili elementi di matematica finanziaria che consentano di affrontare con rigore il calcolo della redditività degli investimenti.
Il percorso formativo si prefigge pertanto di fornire ai partecipanti, mediante metodologie corrette e rese più semplici dall'utilizzo di semplici fogli di calcolo, elementi di riferimento certi per il calcolo della redditività di un investimento e per il confronto investimento-finanziamento.
Il percorso formativo è caratterizzato da un taglio didattico fortemente interattivo e dal frequente ricorso ad analisi di casi aziendali e all'utilizzo di un semplice software di programmazione finanziaria costruito da ciascun partecipante, con la guida del docente, e adattato alla propria realtà aziendale.

DOCENZA

Arduino Gulisano

DESTINATARI

Imprenditori, responsabili amministrativi, della gestione finanziaria, del controllo di gestione, responsabili delle diverse funzioni aziendali che intendono ampliare le proprie conoscenze in materia e fornire il loro contributo alla formazione del reddito aziendale.

PROGRAMMA

Calcolo finanziario e concetti base di matematica finanziaria
Capitale, interesse, montante. La capitalizzazione semplice e la capitalizzazione composta. Tassi di interesse e tassi di sconto. Il processo di capitalizzazione e il processo di attualizzazione. Confronto fra tassi posticipati, tassi anticipati e tassi convertibili. Il tasso equivalente annuo. Le rendite. Montante e valore attuale di una rendita.
Investimenti: analisi di alcuni investimenti semplici con unico esborso iniziale e uno o più incassi successivi
Calcolo del tasso di interesse incognito di un investimento di cui si conosca il capitale iniziale, il tempo di impiego e il montante finale. Calcolo del montante finale conoscendo capitale, tasso di interesse e durata dell'investimento. Confronto tra varie tipologie di investimento e/o di sconto. Esempi ed esercizi.
Investimenti tecnici
Caratteristica peculiare di un investimento. L'investimento visto come impiego di risorse finanziarie. I flussi rilevanti da considerare per effettuare qualsiasi calcolo di convenienza. Il valore attuale netto di un investimento (VAN o NPV) calcolato mediante attualizzazione dei flussi. Diversità del NPV in funzione del tasso di attualizzazione. Individuazione del periodo di recupero della liquidità (Pay back period) e determinazione del tasso implicito di rendimento (TIR o IRR). Confronto tra due o più investimenti. Scelta del metodo più idoneo. Il profitability index come via alternativa al confronto fra investimenti di entità differenti. Caso di studio aziendale: determinazione di VAN, TIR e Pay back period. Confronto tra due o più investimenti: la ricerca del metodo più idoneo per il confronto. Il NPV e il Profitability Index. Analisi di alcuni casi particolari connessi con la produzione, La determinazione del Make or buy: investire per produrre il componente o comprarlo presso terzi.
Finanziamento degli investimenti
Il mutuo o finanziamento a medio/lungo termine: l'istruttoria preliminare, la struttura del finanziamento, le garanzie, il tasso fisso o variabile, le modalità di rimborso. L'imposta sostitutiva, le commissioni e le spese: calcolo del costo effettivo del finanziamento. La vita media del finanziamento e l'indebitamento medio. Il leasing: origini e peculiarità. La struttura del contratto di leasing e la sua evoluzione nel tempo. Inquadramento contabile del bene acquisito in leasing e normativa fiscale. Calcolo del tasso applicato ad un contratto di leasing. Gli errori più comuni commessi adottando formule semplificate. Confronto leasing-mutuo: influenza del diverso inquadramento contabile sul trattamento fiscale e sulla scelta leasing-mutuo. Il confronto corretto considerando anche i flussi "ombra" costituiti dal vantaggio fiscale nei due casi. Caso di studio aziendale sul confronto leasing-mutuo.

CALENDARIO DIDATTICO

Tre giornate (ore 9.30-17.30)

venerdì 25/01/13, venerdì 1/02/13, venerdì 8/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.150,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LE SCRITTURE CONTABILI DELLE PAGHE E DEI CONTRIBUTI

Come procedere alla corretta elaborazione e contabilizzazione delle retribuzioni

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La registrazione contabile delle retribuzioni e dei contributi non è una procedura semplice, poiché necessita della conoscenza dei criteri del costo del lavoro e dei principi contabili degli assoggettamenti previdenziali e fiscali. Inoltre, tenendo conto della continua evoluzione della disciplina, è sempre più necessaria un'attenta analisi della normativa di riferimento e una precisa definizione delle scadenze degli adempimenti.

Durante il corso sono illustrati i criteri relativi all'intero processo di elaborazione delle retribuzioni che, sinteticamente, è individuabile nella seguente articolazione:

- valorizzazione delle retribuzioni ai fini economici, previdenziali e fiscali;
- determinazione dei contributi a carico del lavoratore e del datore di lavoro da corrispondere agli Enti previdenziali;
- individuazione delle voci del TFR di competenza dell'anno;
- recupero delle indennità anticipate in nome e per conto degli Istituti previdenziali ed assicurativi: malattia, maternità, riposi, congedi parentali, infortunio sul lavoro o in itinere, cassa integrazione;
- contabilizzazione delle imposte da corrispondere al Ministero delle Finanze da parte del sostituto di imposta;
- corretta imputazione e trattamento fiscale dei rimborsi spese a piè di lista, dei fringe benefit e delle spese di rappresentanza;
- novità introdotte annualmente dalla Finanziaria e dai decreti legislativi, istruzioni e interpretazioni dell'Agenzia delle Entrate e dell'INPS.

Durante il corso, condotto da un consulente del lavoro e da un commercialista, è riservato ampio spazio agli esempi pratici e alla discussione dei quesiti posti dai partecipanti in merito a situazioni aziendali particolari.

DOCENZA

Alberto Zanola, Cinzia Tomassi Finetti

DESTINATARI

Responsabili e addetti amministrativi con discreta conoscenza delle paghe e dei contributi, responsabili e addetti dell'ufficio del personale.

PROGRAMMA

Aspetti tecnici

Analisi delle componenti strutturali del costo del lavoro. Quantificazione della retribuzione e rilevanza ai fini contabili: determinazione degli elementi della retribuzione diretta relativa alla prestazione lavorativa; determinazione degli elementi della retribuzione indiretta relativa alle assenze dal lavoro; determinazione degli elementi della retribuzione differita (mensilità aggiuntive e TFR). Determinazione degli effetti del regime contributivo: determinazione delle trattenute previdenziali a carico del lavoratore e dei contributi a carico del datore di lavoro. Determinazione degli effetti del regime fiscale: determinazione delle trattenute fiscali al dipendente, calcolo delle addizionali regionali e comunali in acconto e saldo. Analisi della gestione del TFR: accantonamento, anticipazioni, versamento al fondo tesoreria, determinazione delle imposte, rivalutazione. Determinazione del costo dei fringe benefits. Analisi dei modelli di versamento delle imposte e dei contributi. Impatto dei fringe benefit per la base imponibile INPS e INAIL.

Aspetti amministrativi

Le trasferte e le note spese: il trattamento contabile e fiscale delle trasferte e relative note spese, delle spese di rappresentanza, delle indennità varie, dei fringe benefit riconosciuti a dipendenti ed amministratori, la mensa e i servizi sostitutivi, il trattamento dell'autovettura in uso promiscuo e personale, le polizze assicurative, le opere e servizi: gli impianti sportivi e ricreativi, gli asili nido, gli abbonamenti a riviste, giornali e periodici, biglietti e abbonamenti per spettacoli, eventi sportivi e mostre, le vacanze e i viaggi aziendali, le iscrizioni a club e a circoli culturali, ricreativi o sportivi, i corsi di formazione, i compensi per stage e borse di studio, i premi per polizze assicurative, l'assistenza sanitaria integrativa, i contributi per l'assistenza sanitaria, i servizi di trasporto, le iscrizioni ad albi professionali, le iscrizioni dei familiari a scuole pubbliche o private, i lavori domestici e addetti all'abitazione, le erogazioni liberali e i sussidi occasionali. Le scritture contabili relative agli accadimenti riguardanti il personale dipendente: la registrazione contabile della busta paga mensile, delle competenze di fine anno, dell'imposta sostitutiva sul TFR (acconto e saldo), dell'accantonamento al TFR (previdenza complementare o al fondo di tesoreria), dell'indennità di fine mandato per l'amministratore (connessione con la normativa fiscale), dell'INAIL (acconto e saldo). IRAP: confronto tra le deduzioni vigenti prima della Legge n. 296/2006 o delle deduzioni del cuneo fiscale. Esemplificazioni e modalità di calcolo.

CALENDARIO DIDATTICO

Sei mattinate (ore 9.00-12.30)

lunedì 28/01/13, lunedì 4/02/13, lunedì 11/02/13, lunedì 18/02/13, lunedì 25/02/13, lunedì 4/03/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.150,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

L'ANALISI DEI COSTI NELLA PICCOLA E MEDIA IMPRESA

Come introdurre la contabilità industriale in azienda

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Obiettivo del percorso formativo è individuare le motivazioni e le modalità che portano all'introduzione, nelle piccole e medie imprese, di un sistema in grado di soddisfare, in modo tempestivo, i molteplici fabbisogni informativi dei diversi soggetti aziendali.
Il corso pone particolare attenzione a due aspetti tra loro direttamente collegati: da un lato l'individuazione dei fabbisogni da soddisfare con le informazioni prodotte dal controllo di gestione, con riferimento alle scelte operative di sfruttamento della capacità esistente, evidenziando le differenti configurazioni di costo e ricavo utili a fini decisionali; dall'altro l'analisi delle fasi che devono essere percorse concretamente per introdurre in azienda un sistema di contabilità industriale adeguato al grado di complessità gestionale esistente. L'attenzione è posta sugli oggetti del sistema, sulle modalità per l'aggregazione intermedia dei costi in funzione delle caratteristiche del processo di produzione economica e sulla corretta individuazione di criteri ottimali per l'attribuzione dei costi ai singoli oggetti, momento critico e fondamentale per l'attendibilità dei valori di costo ottenuti. Il corso si concentra, quindi, sugli aspetti fondamentali dei sistemi di controllo che normalmente rappresentano il punto di partenza per lo sviluppo di altri meccanismi e strumenti per il governo dell'impresa e che, per questa ragione, devono essere progettati e realizzati con grande attenzione.

DOCENZA

Ivan Losio, Cesare Tagliapietra, Alessandro Franzoni

DESTINATARI

Responsabili ed addetti dell'area amministrazione, finanza e controllo di piccole e medie imprese con un limitato grado di conoscenza del controllo di gestione.

PROGRAMMA

Controllo di gestione: caratteristiche e finalità
Le finalità ed i criteri di progettazione del controllo di gestione nella piccola e media impresa. La contabilità direzionale come sistema informativo. Un approccio situazionale per la realizzazione: le scelte rilevanti.
Costi e ricavi nei processi decisionali di breve periodo
Le differenti classificazioni dei costi. Le informazioni rilevanti per decidere. L'analisi differenziale. L'analisi costi-volumi-risultati. La determinazione del rischio operativo. L'effetto di leva operativa. La variabile finanziaria nelle decisioni di breve periodo. Il controllo del capitale circolante netto di prodotto.
Sistema di contabilità industriale e analitica
La progettazione e l'introduzione: le finalità del sistema di contabilità industriale, i criteri di progettazione, i soggetti coinvolti, l'approccio situazionale alla realizzazione, le scelte rilevanti, gli oggetti di riferimento. I centri di costo: la progettazione, la tipologia e la numerosità, le relazioni tra i centri di costo, l'individuazione dei Cost driver, il centro di attività come oggetto intermedio di riferimento. Le configurazioni di costo: Full costing e Direct costing. Il costo strategicamente rilevante. I collegamenti con la contabilità generale.
Nuove metodologie per ridurre e controllare i costi generali e di struttura
Gli elementi di criticità nel controllo dei costi di struttura. L'analisi dei costi per attività e la valutazione dei servizi forniti.

CALENDARIO DIDATTICO

Cinque pomeriggi (ore 14.30-18.00)

martedì 5/02/13, giovedì 7/02/13, martedì 12/02/13, giovedì 14/02/13, martedì 19/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.020,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA COMPILAZIONE DEI MODELLI INTRASTAT

Come predisporre la modulistica fiscale e statistica del commercio internazionale

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il seminario intende fornire ai partecipanti, oltre ai necessari aggiornamenti entrati recentemente in vigore, un quadro di riferimento relativo agli adempimenti richiesti dalla compilazione delle dichiarazioni Intrastat. Anche attraverso l'analisi di casi tratti dalla realtà operativa, il seminario affronta le principali operazioni che costituiscono oggetto di rilevazione. In tale quadro, particolare attenzione è dedicata al ruolo del codice identificativo comunitario del cliente e del fornitore, nonché alle operazioni di triangolazione e lavorazione.
Lo sviluppo delle tematiche prevede l'utilizzo di numerosi esempi ed esercitazioni: i partecipanti hanno inoltre l'opportunità di sottoporre al docente quesiti specifici relativi alla realtà di appartenenza anche successivamente alla frequenza al seminario.

DOCENZA

Simone Del Nevo

DESTINATARI

Responsabili amministrativi, addetti alla contabilità, addetti all'ufficio estero ed alle spedizioni.

PROGRAMMA

Principi generali degli scambi intracomunitari. I documenti necessari per spostare le merci in ambito UE. Il ruolo del codice identificativo comunitario. I rappresentanti fiscali (identificazione diretta ai fini IVA in altro Paese). Il ruolo della fattura intracomunitaria. Le novità di compilazione dei modelli Intrastat: La rilevazione delle prestazioni di servizio nei modelli intrastat cessioni ed acquisti. Casi particolari. Intra merci. Esonero dalla rilevazione delle riparazioni anche a titolo oneroso e nuove soglie per la compilazione della colonna "valore statistico". Periodicità di presentazione dei modelli Intrastat. L'obbligo della presentazione telematica della dichiarazione Intrastat decorrente dal 2010. Cessioni ed acquisti intracomunitari. Operazioni intracomunitarie triangolari. Note di variazione in diminuzione ed aumento. Le lavorazioni intracomunitarie. I depositi fiscali. Criteri di selezione delle aziende da assoggettare a controllo da parte dell'Agenzia delle Dogane. Modalità di controllo sugli aspetti fiscali. Modalità di controlli sui dati di natura statistica alla luce della circolare del 14 febbraio 2006. Sanzioni di carattere fiscale e statistico. Il provvedimento del 29.12.10 dell'Agenzia delle Entrate che ha imposto l'obbligo di iscrizione preventiva al sistema VIES. Le modifiche apportate dalla legge 217/2011 in relazione al momento di effettuazione delle operazioni e l'obbligo di integrare con IVA i servizi intracomunitari. I chiarimenti ministeriali di cui alle circolari 36E del giugno 2010 e 43/E del 06.08.2010. La rilevazione nei modelli Intrastat delle fiere.

CALENDARIO DIDATTICO

Una giornata (ore 9.30-17.30)

giovedì 21/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 475,00+IVA.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LE OPERAZIONI TRIANGOLARI IVA INTRACOMUNITARIE ED EXTRACOMUNITARIE: ASPETTI OPERATIVI

Come beneficiare di agevolazioni tributarie per le operazioni commerciali internazionali

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Le operazioni triangolari di merci, attività molto frequenti nella pratica aziendale, riguardano movimenti di beni oggetto sia di operazioni di compravendita, sia di ulteriori lavorazioni che coinvolgono soggetti operanti a livello nazionale e/o internazionale Al fine di poter beneficiare di agevolazioni tributarie, è indispensabile conoscere la relativa normativa IVA e procedere preventivamente all'accurata pianificazione delle conseguenti procedure applicative e contrattuali. Particolare attenzione deve inoltre essere posta dagli operatori alla documentazione da emettere per effettuare correttamente le operazioni triangolari.
Il seminario si propone di esaminare le diverse forme di triangolazione, offrendo ai partecipanti soluzioni pratiche utili alla valorizzazione e all'ottimizzazione delle agevolazioni tributarie in materia di operazioni triangolari intra ed extracomunitarie.
Durante l'intervento formativo è riservato spazio alla discussione dei quesiti posti dai partecipanti i quali potranno sottoporre al relatore, anche successivamente alla frequenza al seminario, domande sintetiche che riceveranno una risposta personalizzata.

DOCENZA

Renzo Pravisano

DESTINATARI

Responsabili amministrativi e commerciali, personale addetto al servizio estero.

PROGRAMMA

Definizione di operazione triangolare IVA
Le operazioni triangolari nazionali, intracomunitarie ed extracomunitarie.
Normativa in materia di operazioni triangolari
Le operazioni triangolari comunitarie
Le operazioni relative alla cessione di beni. Le operazioni relative a lavorazioni. Le operazioni triangolari miste o multiple.
Le operazioni triangolari extracomunitarie
Le operazioni relative alla vendita di beni. Le operazioni triangolari congiunte. Le operazioni triangolari di cessione con lavorazione. Particolari operazioni triangolari: filiali e succursali estere, beni in leasing, lavori all'estero.
Le triangolazioni assimilate: aspetti operativi
Implicazioni tra operazioni triangolari e termini di resa: Incoterms 2010 ed eventuali limiti operativi
Documentazione contabile in materia di triangolazione
Documenti di trasporto e doganali
I Modelli Intrastat. Le annotazioni sulle fatture. Il registro di carico/scarico (art. 50, 5° comma D. L. n. 331/93).

CALENDARIO DIDATTICO

Due mattinate (ore 9.00-12.30)
martedì 5/03/13, martedì 12/03/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 475,00+IVA.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

CASH MANAGEMENT E RAPPORTI CON LE BANCHE

Come ottimizzare le giacenze, i flussi finanziari e le relazioni con il sistema creditizio

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Troppo spesso il vincolo finanziario costituisce un ostacolo allo sviluppo aziendale, impedendo di cogliere tutte le opportunità offerte dal mercato. Una corretta gestione della tesoreria, coadiuvata da un responsabile presidio delle altre funzioni aziendali, consente di raggiungere due obiettivi: da un lato limitare il fabbisogno finanziario, dall'altro individuare in anticipo eventuali momenti di crisi di liquidità. In tal modo la tesoreria si configura come elemento strategico che può condizionare la competitività dell'azienda.
Il corso si propone pertanto di fornire ai partecipanti i concetti e le metodologie necessarie per l'accertamento dei dati realmente utili alla gestione della tesoreria aziendale al fine di valorizzare i rapporti con il sistema creditizio.
La didattica fa ampio ricorso ad esempi ed esercitazioni in aula, sulla base delle specifiche esigenze dei partecipanti.

DOCENZA

Arduino Gulisano

DESTINATARI

Imprenditori, responsabili amministrativi, della tesoreria, della gestione finanziaria e dei rapporti con le banche.

PROGRAMMA

La definizione del fabbisogno finanziario e il reperimento dei dati
I flussi finanziari derivanti dalle partite correnti e dalle partite finanziarie. I flussi finanziari prevedibili sulla base dei dati presenti nella contabilità aziendale e la loro impostazione in uno schema logico-temporale. I flussi finanziari con previsione ricavabile da altri documenti aziendali e loro inserimento nello schema logico temporale. Determinazione del quadro di riferimento e del fabbisogno finanziario nel tempo in situazione a regime. Il problema dei ritardi e degli insoluti, la loro prevedibilità su base statistica e la loro influenza sul quadro di riferimento, con definizione del nuovo fabbisogno finanziario.
Il finanziamento del fabbisogno finanziario e la minimizzazione del costo del denaro
Il conto corrente. Il denaro caldo. Le accettazioni bancarie. I pronti contro termine. Le polizze di credito commerciale. Le cambiali finanziarie. Il factoring. Le linee di credito a breve termine. Confronto fra i tassi e determinazione del costo.
Il rapporto bancario: diverse aspettative dell'azienda e della banca
La necessità del ricorso all'indebitamento bancario per migliorare la redditività del capitale investito. Le legittime preoccupazioni della banca, le sue valutazioni e la stima della capacità di credito dell'azienda. Le legittime aspettative dell'azienda e la rappresentazione ottenuta dal suo bilancio.
La copertura del rischio di tasso e di cambio
Interest Rate Swap. Le opzioni. Future Rate Agreement. Definizione di una strategia aziendale. Caso di studio e simulazioni. Forme di copertura dal rischio di cambio dei flussi finanziari. Il problema dei ritardi negli incassi e la sua influenza nella scelta della forma di copertura. Gli strumenti derivati e la gestione della tesoreria in valuta.

CALENDARIO DIDATTICO

Tre giornate (ore 9.30-17.30)
venerdì 15/03/13, venerdì 22/03/13, venerdì 29/03/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.150,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

ASPETTI CONTABILI, AMMINISTRATIVI E FISCALI DEL MAGAZZINO

Come valutare e affrontare i diversi aspetti della contabilità di magazzino

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il seminario si propone di analizzare approfonditamente la gestione del magazzino, con particolare riguardo ai problemi di natura amministrativa, contabile e fiscale. La contabilità di magazzino, infatti, ha assunto criticità e importanza crescenti, sia in termini contabili e fiscali, sia gestionali: di essa si intendono dunque esaminare le caratteristiche, la struttura, i documenti di supporto, le tecniche di verifica e le metodologie di controllo, anche alla luce delle recenti disposizioni dell'Amministrazione Finanziaria. Particolare attenzione è infine dedicata agli aspetti valutativi, con risalto alle interrelazioni esistenti tra i risvolti civilistici e fiscali.

DOCENZA

Paolo Bogarelli, Renato Camodeca

DESTINATARI

Responsabili dell'area amministrativa e addetti alla contabilità di magazzino.

PROGRAMMA

La contabilità di magazzino: aspetti valutativi
I metodi di valutazione civilistici. I metodi di valutazione fiscali. I metodi di valutazione economico-aziendali. Le relazioni tra metodi civilistici e fiscali.
La contabilità di magazzino: aspetti applicativi
Logica, caratteristiche e finalità della contabilità di magazzino nelle imprese. La contabilità di magazzino nelle disposizioni delle normative civilistica e fiscale: i soggetti obbligati, i beni oggetto e i beni esclusi dalle rilevazioni, forma e struttura delle rilevazioni di magazzino, le variazioni di quantità. Il rilievo "gestionale" della contabilità di magazzino: l'impatto del magazzino sulla struttura finanziaria dell'impresa e il controllo finanziario delle scorte.

CALENDARIO DIDATTICO

Due pomeriggi (ore 14.30-18.00)
lunedì 18/03/13, lunedì 25/03/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 475,00+IVA.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

FATTURAZIONE E REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI CON L'ESTERO

Come applicare la normativa IVA negli scambi internazionali con Paesi UE ed extra UE

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La corretta applicazione della normativa IVA nelle operazioni con l'estero costituisce una delle incombenze più complesse a carico delle aziende che intrattengono rapporti di scambio con soggetti operanti in Paesi stranieri. I problemi connessi alla fatturazione delle operazioni intracomunitarie ed extracomunitarie assumono infatti particolare rilievo sia per i relativi risvolti economici, sia per le potenziali ricadute sanzionatorie. La corretta tenuta della documentazione contabile e dei registri IVA consente non solo di documentare l'effettività delle operazioni con l'estero, ma anche di predisporre in modo appropriato la modulistica collegata, tra cui i modelli Intrastat, la comunicazioni IVA per le operazioni con soggetti residenti in Paesi black list, le dichiarazioni d'intento e le dichiarazioni annuali IVA.
Il seminario si propone pertanto di affrontare con un taglio molto pratico ed operativo gli aspetti amministrativi, civili e tributari dei movimenti di beni e di servizi da e verso l'estero, del commercio elettronico e della fornitura di dati via Internet, con particolare attenzione alla nuova procedura della fatturazione elettronica, che dovrà essere attuata dalle imprese nel medio periodo.
Durante l'intervento formativo è riservato ampio spazio alla discussione dei quesiti posti dai partecipanti i quali potranno sottoporre al relatore, anche successivamente alla frequenza al seminario, domande sintetiche che riceveranno una risposta personalizzata.

DOCENZA

Renzo Pravisano

DESTINATARI

Responsabili amministrativi, responsabili e addetti del servizio estero.

PROGRAMMA

La normativa internazionale fiscale e la normativa IVA
Documentazione commerciale, fiscale e doganale
Operazioni da e verso l'estero: ordini, fatture, autofatture, lettere di vettura, bollette doganali, Visto Uscire UE. Operazioni intracomunitarie ed extracomunitarie di beni: definizione ai fini IVA. Fatturazione delle operazioni con l'estero: elementi da includere nel testo della fattura quali natura, qualità, quantità, prezzo, origine delle merci e regime doganale. Documentazione fiscale comprovante l'avvenuta movimentazione di beni da e verso l'estero e sua conservazione. Adempimenti in materia di esportazioni in Paesi a fiscalità privilegiata.
Fattura elettronica: aspetti operativi
Movimenti di beni
Effetti traslativi sospesi e problemi tributari: conto visione, prova e vendita. Trasferimenti di beni senza effetti traslativi: fiere, campionari, campioni, cataloghi, etc. Prova dell'avvenuta esportazione per la non imponibilità IVA. Operazioni con San Marino, Vaticano e a seguito di accordi internazionali. Consignement stock nella UE: aspetti applicativi. Importazioni di beni e relativa documentazione. Importazioni di beni da Paesi a fiscalità privilegiata: aspetti operativi.
Prestazioni di servizi
Esame della territorialità dei servizi per l'applicazione dell'IVA: servizi generici e specifici. Esposizione dei servizi nei modelli Intrastat e nelle comunicazioni IVA per operazioni con soggetti residenti in Paesi black list.
Commercio elettronico e fornitura di dati on-line
Registri IVA nel commercio con l'estero: aspetti operativi e modalità di tenuta e conservazione
Registro di carico/scarico (art. 50 - 5° comma - D.L. n. 331/93) e suo collegamento contabile nei movimenti di beni nell'ambito UE

CALENDARIO DIDATTICO

Una giornata (ore 9.30-17.30)
venerdì 5/04/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 475,00+IVA.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA GESTIONE OPERATIVA DEL CREDITO DOCUMENTARIO

Come limitare i rischi connessi al regolamento delle operazioni con l'estero

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

L'affermazione dei sistemi di logistica integrata, delle nuove tipologie di operatori e dei rispettivi documenti ha determinato significative ricadute sulla gestione dei crediti documentari, generando frequenti discrepanze tra i documenti previsti nelle lettere di credito e quelli presentati alle banche per il loro smobilizzo.
Il corso si propone di illustrare le norme che dal 1° luglio 2007 disciplinano i crediti documentari con l'entrata in vigore della pubblicazione numero 600 della Camera di Commercio Internazionale di Parigi. L'intervento formativo intende inoltre chiarire la tipologia del credito documentario al fine di limitarne i rischi di "riserva" da parte del sistema bancario.

DOCENZA

Antonio Di Meo

DESTINATARI

Imprenditori, export manager, credit manager, responsabili e addetti ufficio finanziario e amministrativo.

PROGRAMMA

Credito documentario nella compravendita internazionale
Credito documentario: definizione e caratteristiche giuridiche. Norme e Usi Uniformi relativi ai crediti documentari della CCI di Parigi: le UCP (NUU), pubbl. 600. Formalismo e astrattezza del credito documentario. Prassi bancaria uniforme per il controllo dei documenti. Vantaggi e rischi del pagamento a mezzo credito documentario. Credito documentario e contratto di compravendita: implicazioni con le altre clausole. Spese e commissioni applicabili ai crediti export ed import.
Fasi di un credito documentario e documenti
Accordo tra le parti circa il pagamento a mezzo credito documentario. Incarico alla banca di emettere il credito documentario. Emissione, notifica e modifica del credito documentario. Conferma del credito documentario. Utilizzo del credito: data, luogo, modalità. Credito di pagamento (a vista e differito), di accettazione di tratta e di negoziazione. Presentazione documenti ad utilizzo del credito e regole nella compilazione. Documenti di trasporto rappresentativi e dimostrativi, documenti commerciali, di assicurazione e certificati vari: cosa dicono le NUU 600 e le PBIU 681. Esame dei documenti da parte delle banche e irregolarità più frequenti. Regolamento senza riserva e con riserva.
Gestione operativa di un credito documentario
Rapporto tra beneficiario-esportatore e ordinante-importatore. Rapporto del beneficiario con la banca avvisante, designata e/o confermante. Rapporto con lo spedizioniere e con l'assicuratore. Verifica della modalità di trasporto: mezzo, luogo di partenza, di destinazione, trasbordi, documenti da presentare. Formulazione del pagamento a mezzo credito documentario nella compravendita internazionale e istruzioni al compratore per l'emissione. Spedizioni parziali, data ultima di spedizione, luogo e data di validità. Presentazione di tutti i documenti nella forma richiesta. Regole nella compilazione dei documenti per evitare le "riserve" bancarie. Effetti delle riserve bancarie, interne ed esterne, e loro gestione.
Credito documentario nel mondo
Punti di criticità e caratteristiche del credito documentario emesso da Banche di varie aree geografiche. Crediti documentari emessi da Paesi Arabi. Crediti documentari emessi da Paesi dell'area del Mediterraneo, con particolare riferimento ad Algeria, Iran, Iraq, Libia, Siria. Crediti documentari emessi da Paesi Asiatici, con particolare riferimento alla Cina e all'India. Crediti documentari emessi dai Paesi dell'Est Europa, dalla Russia e da Paesi delle Comunità degli Stati indipendenti (CSI).
Conclusioni e suggerimenti
Credito documentario e organizzazione logistica tra le varie funzioni aziendali. Punti di attenzione per l'ordinante nei crediti all'import. Punti di attenzione per il beneficiario nei crediti all'export. Predisposizione di formulari standard e di Check list per una più efficace gestione operativa. Application form per l'emissione di un credito documentario. Suggerimenti per gestire il pagamento a mezzo credito documentario dal momento del contratto fino all'incasso definitivo.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)
venerdì 12/04/13, venerdì 19/04/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

33

IL CONTROLLO FINANZIARIO NELLA PICCOLA E MEDIA IMPRESA: L'IMPATTO DI BASILEA 3 E DELLA CRISI D'IMPRESA

Come programmare, verificare e gestire i flussi finanziari in condizioni aziendali ordinarie e di ristrutturazione del debito

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Nella piccola e media impresa si pone normalmente poca attenzione alla programmazione finanziaria e, in particolare, all'utilizzo dei flussi finanziari e monetari nel processo di governo economico. Tale carenza deriva dalla scarsa diffusione nelle imprese di strumenti adatti e dalla ridotta attenzione storicamente dedicata a questo profilo gestionale. Il corso si propone pertanto di affrontare i principali problemi connessi alla programmazione e al controllo finanziario, che possono essere gestiti anche senza la disponibilità di un sistema di budget sofisticato. Il percorso formativo prevede l'analisi del documento di Basilea 3, al fine di offrirne un'adeguata base conoscitiva, e delle regole di gestione finanziaria che le piccole e medie imprese dovrebbero seguire nella gestione del rapporto banca-impresa. Particolare attenzione, infine, è posta sugli strumenti normativi a disposizione delle imprese per la ristrutturazione del proprio debito e sull'illustrazione delle cause che conducono alla crisi di liquidità aziendale.
Durante il corso ampio spazio è riservato all'analisi di casi aziendali, anche con l'ausilio di supporti informatici, e ai quesiti posti dai partecipanti.

DOCENZA

Ivan Losio, Roberto Savona, Marco Cavagnini

DESTINATARI

Responsabili e addetti dell'area amministrazione, finanza e controllo di piccole e medie imprese.

PROGRAMMA

Programmazione finanziaria
La situazione attuale delle PMI: caratteristiche gestionali, organizzative, finanziarie ed economiche. L'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale. Il ciclo di vita dell'azienda e il relativo profilo finanziario. La struttura finanziaria ottimale. La funzione finanziaria all'interno dell'impresa. La pianificazione strategica: il business plan, le modalità di finanziamento, i budget finanziari. La pianificazione operativa: la pianificazione su base mensile (cash flow preventivo) e su base settimanale (il preventivo di tesoreria).
Controllo finanziario
L'analisi di bilancio: lo stato patrimoniale liquidità-esigibilità e i principali indicatori di liquidità. Il rendiconto finanziario e la lettura della centrale rischi. Il controllo dei "costi finanziari".
Basilea
I concetti base del nuovo Accordo di Basilea 3. Le procedure seguite dalle banche per l'assegnazione del rating alle imprese. La struttura finanziaria ottimale.
Crisi d'impresa: le cause della crisi di liquidità
Le diverse tipologie di crisi d'impresa. Le cause della crisi di liquidità. L'analisi della reversibilità della crisi. Considerazioni sulle prospettive di continuità aziendale.
Ristrutturazione del debito
Gli strumenti di risoluzione della crisi d'impresa (crisi di liquidità). Cenni sulle forme di risanamento previste dalla Legge Fallimentare. Rapporto tra ristrutturazione del debito e continuità aziendale.

CALENDARIO DIDATTICO

Sette pomeriggi (ore 14.30-18.00)

giovedì 16/05/13, martedì 21/05/13, giovedì 23/05/13, martedì 28/05/13, giovedì 30/05/13, martedì 4/06/13, giovedì 6/06/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.330,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

34

ASSICURAZIONE, FINANZIAMENTO E SMOBILIZZO DEI CREDITI ALL'ESPORTAZIONE

Come esportare minimizzando il rischio di insolvenza

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Le esportazioni rappresentano in genere un ottimo sbocco per le aziende manifatturiere italiane, ma tale soluzione è spesso condizionata da un'insufficiente conoscenza dei sistemi di pagamento internazionali che induce a concentrarsi su poche soluzioni considerate erroneamente come le più sicure. Sono parimenti nocivi sia la scarsa familiarità con i sistemi di agevolazione messi a disposizione dai diversi sistemi economici per incentivare e proteggere l'operatività verso l'estero, sia il timore del rischio di cambio: un esportatore in dollari definisce il prezzo quando il cambio ha un certo valore, effettua la fornitura quando il rapporto di cambio è già variato e incassa con un cambio diverso dai due precedentemente rilevati. Il percorso formativo si prefigge pertanto di fornire ai partecipanti una solida base conoscitiva per gestire le problematiche connesse all'esportazione, dalla formulazione del prezzo all'incasso.
Il percorso formativo è caratterizzato da un taglio didattico fortemente interattivo e dal frequente ricorso ad analisi di casi aziendali.

DOCENZA

Arduino Gulisano

DESTINATARI

Imprenditori, responsabili amministrativi, della gestione finanziaria, del controllo di gestione, responsabili delle diverse funzioni aziendali che intendono ampliare le proprie conoscenze in materia e fornire il loro contributo alla formazione del reddito aziendale.

PROGRAMMA

Il sistema dei pagamenti internazionali: cosa avviene quando un cliente estero decide di pagare una fattura. Possibili inconvenienti e varie tipologie di rischio connesse. Commercio con Paesi a valuta convertibile e con Paesi a valuta non convertibile. La lettera di credito con eventuale conferma, trasferimenti con rimessa diretta: rischi e false sicurezze. I pagamenti differiti, il titolo di credito a supporto: la cambiale internazionale o la tratta. Le garanzie: avallo o garanzia collaterale. Vantaggi e svantaggi delle diverse soluzioni. Le agevolazioni per gli esportatori: l'assicurazione del credito all'esportazione e il contributo in conto interessi previsti dalla legge italiana a confronto con le agevolazioni concesse dagli altri sistemi economici dei Paesi industrializzati. Le condizioni previste per l'assicurazione da parte della SACE per i crediti di breve termine o di medio/lungo termine: polizze globali, credito fornitore, Buyer's credit, operazioni triangolari, linee di credito specifiche. Lo smobilizzo dei crediti con il Pro-soluto o Forfaiting: vantaggi, svantaggi e peculiarità del forfaiting. L'inserimento nel prezzo di vendita del bene di oneri addizionali dovuti al costo dell'operazione finanziaria prevista o a costi accessori. Oneri proporzionali ai costi e oneri proporzionali al prezzo finale. Combinazione delle diverse tipologie di oneri ed influenza sul prezzo. La formulazione del prezzo in valuta. Il rischio di cambio e le coperture finanziarie del rischio mediante finanziamento in valuta, vendita a termine o Currency option: vantaggi e svantaggi delle diverse soluzioni possibili.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)

venerdì 7/06/13, venerdì 14/06/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

SPECIALIZZAZIONE		TITOLO	PAGINA
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	1	**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - MODULO A** *corso propedeutico in tre giornate e una mattinata (5 edizioni)*	73
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	2	**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - MODULO B ATECO 3** *corso progredito in otto giornate*	74
	2	**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - MODULO B ATECO 4** *corso progredito in sei giornate e un pomeriggio (4 edizioni)*	74
	2	**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - MODULO B ATECO 5** *corso progredito in nove giornate (3 edizioni)*	74
	2	**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - MODULO B ATECO 6** *corso progredito in tre giornate e un pomeriggio (2 edizioni)*	74
	2	**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - MODULO B ATECO 7** *corso progredito in otto giornate*	74
	2	**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - MODULO B ATECO 8** *corso progredito in tre giornate e un pomeriggio (2 edizioni)*	74
	2	**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - MODULO B ATECO 9** *corso progredito in quattro pomeriggi (2 edizioni)*	74
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	3	**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - MODULO C** *corso progredito in tre giornate (5 edizioni)*	76
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	4	**LA FORMAZIONE DEL DATORE DI LAVORO IN MATERIA DI SICUREZZA - BASSO RISCHIO** *corso propedeutico in quattro pomeriggi (2 edizioni)*	77
	4	**LA FORMAZIONE DEL DATORE DI LAVORO IN MATERIA DI SICUREZZA - MEDIO RISCHIO** *corso propedeutico in otto pomeriggi (2 edizioni)*	77
	4	**LA FORMAZIONE DEL DATORE DI LAVORO IN MATERIA DI SICUREZZA - ALTO RISCHIO** *corso propedeutico in dodici pomeriggi (2 edizioni)*	77
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	5	**LA FORMAZIONE DEL DATORE DI LAVORO IN MATERIA DI SICUREZZA - AGGIORNAMENTO - BASSO RISCHIO** *modulo di aggiornamento in tre incontri preserali (2 edizioni)*	78
	5	**LA FORMAZIONE DEL DATORE DI LAVORO IN MATERIA DI SICUREZZA - AGGIORNAMENTO - MEDIO RISCHIO** *modulo di aggiornamento in cinque incontri preserali (2 edizioni)*	78
	5	**LA FORMAZIONE DEL DATORE DI LAVORO IN MATERIA DI SICUREZZA - AGGIORNAMENTO - ALTO RISCHIO** *modulo di aggiornamento in sette incontri preserali*	78
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	6	**LA FORMAZIONE DEI DIRIGENTI IN MATERIA DI SICUREZZA** *corso propedeutico in quattro pomeriggi (3 edizioni)*	78

SPECIALIZZAZIONE	TITOLO	PAGINA
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**7 FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER LAVORATORI IN MATERIA DI SICUREZZA - MODULO GENERALE** *corso propedeutico in una mattinata (3 edizioni)*	79
	7 FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER LAVORATORI IN MATERIA DI SICUREZZA - MODULO SPECIFICO - BASSO RISCHIO *corso progredito in una mattinata (3 edizioni)*	79
	7 FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER LAVORATORI IN MATERIA DI SICUREZZA - MODULO SPECIFICO - MEDIO RISCHIO *corso progredito in due mattinate (3 edizioni)*	79
	7 FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER LAVORATORI IN MATERIA DI SICUREZZA - MODULO SPECIFICO - ALTO RISCHIO *corso progredito in tre mattinate (3 edizioni)*	79
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**8 FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER LAVORATORI IN MATERIA DI SICUREZZA - AGGIORNAMENTO** *modulo di aggiornamento in due mattinate (3 edizioni)*	80
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**9 FORMAZIONE AGGIUNTIVA PER I PREPOSTI** *corso progredito in due mattinate (3 edizioni)*	80
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**10 LA FORMAZIONE PER I RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA - ATECO 3,4,5,7** *corso propedeutico in otto mattinate (2 edizioni)*	81
	10 LA FORMAZIONE PER I RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA - ATECO 1,2,6,8,9 *corso propedeutico in otto mattinate (2 edizioni)*	81
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**11 L'AGGIORNAMENTO PER I RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA** *modulo di aggiornamento (2 edizioni)*	82
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**12 ADDESTRAMENTO DELLE SQUADRE D'EMERGENZA ANTINCENDIO - BASSO RISCHIO** *corso propedeutico in un pomeriggio (2 edizioni)*	83
	12 ADDESTRAMENTO DELLE SQUADRE D'EMERGENZA ANTINCENDIO - MEDIO RISCHIO *corso propedeutico in due pomeriggi (3 edizioni)*	83
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**13 ADDESTRAMENTO DELLE SQUADRE D'EMERGENZA ANTINCENDIO: AGGIORNAMENTO PER AZIENDE A MEDIO RISCHIO** *corso progredito in due pomeriggi (3 edizioni)*	83
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**14 L'ADDETTO AL PRONTO SOCCORSO (DECRETI 81/08 E 388/2003) - GRUPPO A** *corso propedeutico in quattro pomeriggi (2 edizioni)*	84
	14 L'ADDETTO AL PRONTO SOCCORSO (DECRETI 81/08 E 388/2003) - GRUPPI B E C *corso propedeutico in tre pomeriggi (2 edizioni)*	84
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**15 ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO: AGGIORNAMENTO (DECRETI 81/08 E 388/2003) - GRUPPO A** *corso progredito in due pomeriggi (2 edizioni)*	84
	15 ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO: AGGIORNAMENTO (DECRETI 81/08 E 388/2003) - GRUPPI B E C *corso progredito in un pomeriggio (2 edizioni)*	84
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**16 LA DIRETTIVA MACCHINE** *modulo di aggiornamento in un pomeriggio (2 edizioni)*	85

SPECIALIZZAZIONE		TITOLO	PAGINA
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**17**	**IL DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E DELLE INTERFERENZE** *modulo di aggiornamento in una giornata (2 edizioni)*	85
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**18**	**LA SICUREZZA NELLE OPERAZIONI DI MANUTENZIONE** *modulo di aggiornamento in tre pomeriggi (2 edizioni)*	86
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**19**	**LO STRESS LAVORO-CORRELATO** *modulo di aggiornamento in una giornata (2 edizioni)*	86
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**20**	**LA VALUTAZIONE DEGLI AGENTI FISICI** *modulo di aggiornamento in una mattinata (2 edizioni)*	87
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**21**	**I RISCHI LEGATI AL LAVORO D'UFFICIO** *modulo di aggiornamento in un pomeriggio (2 edizioni)*	87
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**22**	**LE PATOLOGIE PROFESSIONALI EMERGENTI** *modulo di aggiornamento in un pomeriggio (2 edizioni)*	88
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**23**	**DELEGHE E RESPONSABILITA' IN MATERIA DI SICUREZZA** *modulo di aggiornamento in una giornata (2 edizioni)*	88
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**24**	**UN FENOMENO FREQUENTE IN AZIENDA: IL RISCHIO ELETTROSTATICO** *modulo di aggiornamento in due pomeriggi (2 edizioni)*	89
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**25**	**NOVITA' LEGISLATIVE IN MATERIA DI SICUREZZA** *modulo di aggiornamento in un pomeriggio (3 edizioni)*	89
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**26**	**I COMPORTAMENTI SICURI NEI LUOGHI DI LAVORO** *modulo di aggiornamento in una giornata (2 edizioni)*	90
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**27**	**DIDATTICA E SICUREZZA** *modulo di aggiornamento in tre mattinate (2 edizioni)*	90
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**28**	**LA GESTIONE DI IMPIANTI SOGGETTI A DENUNCIA** *modulo di aggiornamento in una mattinata (2 edizioni)*	91
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**29**	**I LAVORI IN QUOTA** *modulo di aggiornamento in un pomeriggio (2 edizioni)*	91
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**30**	**IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI** *modulo di aggiornamento in due giornate (2 edizioni)*	92
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**31**	**LA VALUTAZIONE DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO** *modulo di aggiornamento in due giornate (2 edizioni)*	92
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**32**	**LA VALUTAZIONE DELL'EVENTO INFORTUNISTICO** *modulo di aggiornamento in una mattinata (2 edizioni)*	93
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**33**	**I SISTEMI DI GESTIONE SULLA SICUREZZA** *modulo di aggiornamento in una giornata (2 edizioni)*	93
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**34**	**LA GESTIONE DELLE SOSTANZE CHIMICHE** *modulo di aggiornamento in due pomeriggi (2 edizioni)*	94
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**35**	**RADIAZIONI OTTICHE E IONIZZANTI** *modulo di aggiornamento in un pomeriggio (2 edizioni)*	94
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**36**	**GESTIONE INTEGRATA QUALITA', AMBIENTE E SICUREZZA** *modulo di aggiornamento in cinque pomeriggi*	95
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**37**	**LE SOSTANZE GENERANTI DIPENDENZA SUL LUOGO DI LAVORO** *modulo di aggiornamento in un pomeriggio (2 edizioni)*	95

SPECIALIZZAZIONE	TITOLO	PAGINA
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**38 LA COMUNICAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA** *modulo di aggiornamento in un pomeriggio (2 edizioni)*	96
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**39 LA RESPONSABILITÀ PENALE DELL'IMPRESA E DEI SOGGETTI PREVENZIONALI IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO** *modulo di aggiornamento in due mattinate (2 edizioni)*	96
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**40 GESTIONE DI SOSTANZE PERICOLOSE** *modulo di aggiornamento in un pomeriggio (2 edizioni)*	97
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**41 MISURE DI SICUREZZA NEGLI SPAZI CONFINATI O SOSPETTI DI INQUINAMENTO** *modulo di aggiornamento in una mattinata (2 edizioni)*	97
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**42 I RISCHI DI NATURA ERGONOMICA** *modulo di aggiornamento in una mattinata (2 edizioni)*	98
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**43 MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI** *modulo di aggiornamento in un pomeriggio (2 edizioni)*	98
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**44 LA PROTEZIONE DA ATMOSFERE ESPLOSIVE** *modulo di aggiornamento in due mattinate (2 edizioni)*	99
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**45 IL RISCHIO AGGIUNTIVO PER I LAVORATORI PROVENIENTI DA ALTRI PAESI** *modulo di aggiornamento in due pomeriggi (2 edizioni)*	99
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	**46 ANALISI DI RISCHIO DEGLI IMPIANTI** *modulo di aggiornamento in una giornata (2 edizioni)*	100
Sicurezza, tutela ambientale e igiene nei luoghi di lavoro	**47 LA GESTIONE AMBIENTALE** *corso progredito in sei pomeriggi*	100
Organizzazione della produzione e miglioramento continuo	**48 LA CERTIFICAZIONE DI PRODOTTO** *corso progredito in tre giornate*	101
Approvvigionamenti e logistica	**49 L'ORGANIZZAZIONE DELLA FUNZIONE ACQUISTI** *corso progredito in due giornate*	101
Ideazione, progettazione e industrializzazione	**50 IL PROCESSO DI PROGETTAZIONE E INDUSTRIALIZZAZIONE** *corso progredito in tre giornate*	102
Organizzazione della produzione e miglioramento continuo	**51 RISOLVERE I PROBLEMI CON IL METODO 8D** *seminario specialistico in una giornata*	102
Sicurezza, tutela ambientale e igiene nei luoghi di lavoro	**52 LA PREPARAZIONE AGLI ESAMI DI ABILITAZIONE PER L'IMPIEGO DI GAS TOSSICI** *corso propedeutico in otto pomeriggi e due incontri di ripasso (2 edizioni)*	103
Ideazione, progettazione e industrializzazione	**53 AUMENTARE IL BUSINESS CON IL PROJECT MANAGEMENT** *corso progredito in due giornate*	103
Organizzazione della produzione e miglioramento continuo	**54 IL CONTROLLO STATISTICO DELLA QUALITÀ SECONDO LA NORMA ISO 2859** *seminario specialistico in una giornata*	104
Organizzazione della produzione e miglioramento continuo	**55 LA FUNZIONE "TEMPI E METODI"** *corso propedeutico in sei giornate*	104
Approvvigionamenti e logistica	**56 IL PROCESSO EFFICIENTE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI** *corso progredito in due giornate*	105
Organizzazione della produzione e miglioramento continuo	**57 FONDAMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DELLA PRODUZIONE** *corso propedeutico in otto mattinate*	105

SPECIALIZZAZIONE		TITOLO	PAGINA
Approvvigionamenti e logistica	58	**MATERIE PRIME: GESTIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO PREZZI** *corso progredito in quattro mattinate*	106
Ideazione, progettazione e industrializzazione	59	**LA PROGETTAZIONE MECCATRONICA** *corso progredito in due giornate*	106
Organizzazione della produzione e miglioramento continuo	60	**LA GESTIONE STRATEGICA DEI COSTI** *seminario specialistico in una giornata*	107
Organizzazione della produzione e miglioramento continuo	61	**APPARECCHIATURE DI MISURA: GESTIONE, TARATURA E CONFERMA METROLOGICA** *corso progredito in tre giornate*	107
Organizzazione della produzione e miglioramento continuo	62	**LA MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI** *corso progredito in tre giornate*	108
Organizzazione della produzione e miglioramento continuo	63	**IL METODO SIX SIGMA PER LA RIDUZIONE DELLA VARIABILITA'** *corso progredito in due giornate*	108
Approvvigionamenti e logistica	64	**LA TRATTATIVA DI ACQUISTO: ASPETTI TECNICI E COMPORTAMENTALI** *corso progredito in due giornate*	109
Ideazione, progettazione e industrializzazione	65	**PROGETTARE PER LA PRODUZIONE** *corso propedeutico in cinque mattinate*	109
Organizzazione della produzione e miglioramento continuo	66	**LAYOUT E FLUSSI DI PRODUZIONE** *corso progredito in tre giornate*	110
Organizzazione della produzione e miglioramento continuo	67	**GLI AUDIT INTERNI: LA NORMA ISO 19011:2012** *corso progredito in tre giornate e un incontro di approfondimento e verifica*	110
Organizzazione della produzione e miglioramento continuo	68	**IL CAPO INTERMEDIO DI FABBRICA** *corso propedeutico in sei pomeriggi*	111
Organizzazione della produzione e miglioramento continuo	69	**OTTIMIZZARE LE TOLLERANZE DALLA PROGETTAZIONE ALLA FABBRICAZIONE** *corso progredito in due giornate*	111
Ideazione, progettazione e industrializzazione	70	**CARATTERIZZAZIONE DI SUPERFICI, RIVESTIMENTI, INTERFACCE** *corso progredito in due giornate*	112
Organizzazione della produzione e miglioramento continuo	71	**MISURARE LE PRESTAZIONI DEI PROCESSI AZIENDALI** *corso progredito in due giornate*	112
Approvvigionamenti e logistica	72	**IL MAGAZZINO EFFICIENTE** *corso progredito in cinque mattinate*	113
Approvvigionamenti e logistica	73	**ACQUISTI E OUTSOURCING: ASPETTI CONTRATTUALI** *corso progredito in due giornate*	113
Sicurezza, tutela ambientale e igiene nei luoghi di lavoro	74	**IL FASCICOLO TECNICO DELLE MACCHINE** *corso progredito in due giornate*	114
Sicurezza, tutela ambientale e igiene nei luoghi di lavoro	75	**GLI ADDETTI AI LAVORI ELETTRICI** *corso progredito in quattro pomeriggi*	114
Ideazione, progettazione e industrializzazione	76	**L'APPROCCIO LEAN NELLO SVILUPPO PRODOTTO** *corso progredito in tre giornate*	115
Organizzazione della produzione e miglioramento continuo	77	**IL CONTROLLO STATISTICO DI PROCESSO** *corso propedeutico in quattro mattinate e un incontro di approfondimento personalizzato*	115
Sicurezza, tutela ambientale e igiene nei luoghi di lavoro	78	**LA GESTIONE DEI RIFIUTI (REGOLAMENTAZIONE SISTRI)** *corso progredito in quattro pomeriggi*	116

SPECIALIZZAZIONE		TITOLO	PAGINA
Ideazione, progettazione e industrializzazione	79	**ABBATTERE I DIFETTI CON IL METODO P-FMEA** *corso progredito in due giornate*	116
Ideazione, progettazione e industrializzazione	80	**IL METODO DEGLI ELEMENTI FINITI NELLA PROGETTAZIONE MECCANICA** *corso progredito in due giornate*	117
Organizzazione della produzione e miglioramento continuo	81	**LOGISTICA E OTTIMIZZAZIONE DEL PROCESSO PRODUTTIVO** *corso progredito in otto mattinate*	117
Organizzazione della produzione e miglioramento continuo	82	**SISTEMA QUALITÀ: LA GESTIONE PER PROCESSI** *corso propedeutico in cinque mattinate*	118
Approvvigionamenti e logistica	83	**ANALISI DEI PREZZI DI ACQUISTO** *corso progredito in due giornate*	118
Organizzazione della produzione e miglioramento continuo	84	**LA RIDUZIONE DEI TEMPI DI ATTREZZAGGIO: LA TECNICA SMED** *seminario specialistico in due mattinate*	119
Ideazione, progettazione e industrializzazione	85	**LA PROGETTAZIONE FUNZIONALE** *corso progredito in due giornate*	119
Ideazione, progettazione e industrializzazione	86	**GESTIRE LA PROGETTAZIONE CON LEAN & ROBUST DESIGN** *corso progredito in cinque mattinate*	120
Ideazione, progettazione e industrializzazione	87	**INNOVARE I PRODOTTI** *corso progredito in quattro giornate*	120
Organizzazione della produzione e miglioramento continuo	88	**L'EFFICIENZA ENERGETICA NELLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE** *corso progredito in quattro pomeriggi*	121
Organizzazione della produzione e miglioramento continuo	89	**ANALIZZARE I GUASTI CON LA FAULT TREE ANALYSIS** *seminario specialistico in una giornata*	121
Conoscenze complementari		**LA LETTURA DEL BILANCIO PER NON ADDETTI** *corso propedeutico in sette incontri preserali*	122

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - MODULO A

Come adempiere efficacemente alle prescrizioni del D.Lgs. 81/08 in conformità a quanto sancito il 26 gennaio 2006 in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano

CORSO PROPEDEUTICO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana e Azienda Sanitaria Locale di Brescia

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il percorso formativo offre una corretta chiave di lettura e di interpretazione delle norme di prevenzione previste dal D. Lgs. 81/08 al fine di intraprendere le necessarie misure in merito all'organizzazione delle attività di sicurezza in azienda. Il corso si propone di fornire le conoscenze relative a:

- normativa generale e specifica in tema di igiene e sicurezza del lavoro, criteri e strumenti per la ricerca delle leggi e norme tecniche riferite a problemi specifici;
- soggetti del sistema di prevenzione aziendale, compiti, responsabilità e funzioni svolte dai vari Enti preposti alla tutela della salute dei lavoratori;
- aspetti normativi relativi ai rischi e ai danni da lavoro, misure di prevenzione per eliminarli o ridurli, criteri metodologici per la valutazione dei rischi, contenuti del documento di valutazione dei rischi, gestione delle emergenze;
- modalità con cui organizzare e gestire un sistema di prevenzione aziendale.

Il percorso formativo, della durata di 28 ore, è caratterizzato da una metodologia didattica fortemente interattiva e applicativa. Esso prevede il ricorso a esercitazioni, a simulazioni, a lavori di gruppo e ad azioni di Problem Solving che consentiranno di monitorare gli apprendimenti in corso d'opera.

Al termine del percorso formativo è prevista inoltre una verifica scritta sulle nozioni acquisite in aula.
L'esito positivo della verifica finale consente, unitamente a una presenza pari almeno al 90% del monte ore, il rilascio dell'attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento.

La frequenza al modulo A vale per qualsiasi macrosettore e costituisce credito formativo permanente.

DOCENZA

Francesco Menini, Medici e funzionari dell'Azienda Sanitaria Locale di Brescia, Silvio Barbieri, Luca Fasani, Fabrizio Malara

DESTINATARI

Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi.

PROGRAMMA

Il sistema legislativo: esame delle normative di riferimento
La gerarchia delle fonti giuridiche. Le Direttive Europee. La Costituzione, il Codice Civile e il Codice Penale. L'evoluzione della normativa. Statuto dei Lavoratori e normativa sull'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e malattie professionali. Il D. Lgs. 81/08. La legislazione relativa a: lavoro minorile, lavoratrici madri, lavoro notturno, lavori atipici, etc. Le norme tecniche UNI, CEI e la loro validità.
I soggetti del Sistema di Prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità civili e penali
Il Datore di lavoro, i Dirigenti e i Preposti. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), gli Addetti del SPP. Il Medico Compente. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS). Gli Addetti alla prevenzione incendi e pronto soccorso. I Lavoratori. I Progettisti, i Fabbricanti, i Fornitori e gli Installatori. I Lavoratori autonomi.
Il Sistema Pubblico della prevenzione
Vigilanza e controllo. Il sistema delle prescrizioni e delle sanzioni. Le verifiche periodiche. Informazione, assistenza e consulenza.
Criteri e strumenti per l'individuazione dei rischi
Concetti di pericolo, rischio, danno, prevenzione. Principio di precauzione, clima delle relazioni aziendali, rischio di molestie e mobbing. Analisi degli infortuni. Le fonti statistiche. Informazioni sui criteri, metodi e strumenti per la valutazione dei rischi.
Documento di valutazione dei rischi
Contenuti e specificità. Individuazione e quantificazione dei rischi, misure di prevenzione. Priorità e tempistica degli interventi di miglioramento.
La classificazione dei rischi in relazione alla normativa
Rischio da ambienti di lavoro. Rischio elettrico. Rischio meccanico, macchine, attrezzature. Rischio movimentazione merci. Rischio cadute dall'alto. Le verifiche periodiche obbligatorie di apparecchi e impianti.
Rischio incendio ed esplosione
Il quadro legislativo antincendio e C.P.I. Gestione delle emergenze elementari.
La valutazione di alcuni rischi specifici
Principali malattie professionali. Rischio cancerogeni e mutageni. Rischio chimico. Rischio biologico. Rischio rumore, rischio vibrazioni, rischio videoterminali, rischio movimentazione manuale dei carichi, rischio da radiazioni ionizzanti e non ionizzanti. Rischio da campi elettromagnetici. Il microclima. L'illuminazione.
Le ricadute applicative e organizzative della valutazione del rischio
Il piano delle misure di prevenzione. Il piano e la gestione del pronto soccorso. La sorveglianza sanitaria. I Dispositivi di Protezione Individuale (DPI). La gestione degli appalti. L'informazione, la formazione e l'addestramento dei lavoratori.

CALENDARIO DIDATTICO

Tre giornate (ore 9.00-18.00) e una mattinata (ore 9.00-13.00)

Prima edizione: giovedì 20/09/12, lunedì 24/09/12, lunedì 1/10/12, venerdì 5/10/12

Seconda edizione: lunedì 29/10/12, venerdì 9/11/12, martedì 13/11/12, lunedì 19/11/12

Terza edizione: lunedì 14/01/13, lunedì 21/01/13, lunedì 28/01/13, lunedì 4/02/13

Quarta edizione: martedì 26/02/13, martedì 5/03/13, lunedì 11/03/13, giovedì 14/03/13

Quinta edizione: mercoledì 22/05/13, lunedì 27/05/13, lunedì 3/06/13, mercoledì 5/06/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 980,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - MODULO B ATECO 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9

Come adempiere efficacemente alle prescrizioni del D. Lgs. 81/08 in conformità a quanto sancito il 26 gennaio 2006 in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano

CORSO PROGREDITO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana e Azienda Sanitaria Locale di Brescia

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il percorso formativo pone l'attenzione sulla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro correlati alle specifiche attività lavorative previste dai settori ATECO di riferimento.
Aderendo strettamente alle indicazioni normative, il corso si propone in particolare di fornire le conoscenze relative a:
- fattori di rischio, misure di prevenzione e protezione;
- capacità di analisi per individuare i pericoli e quantificare i rischi presenti;
- individuazione di adeguate soluzioni tecniche, organizzative e procedurali di sicurezza;
- dispositivi di protezione individuali idonei;
- fattori di rischio per i quali è prevista la sorveglianza sanitaria.

Il percorso formativo è caratterizzato da una metodologia didattica fortemente interattiva e applicativa. Esso prevede il ricorso a esercitazioni, a simulazioni, a lavori di gruppo e ad azioni di Problem Solving, che consentiranno di monitorare gli apprendimenti in corso d'opera.

Al termine del corso è prevista inoltre una verifica composta da una simulazione per misurare le competenze tecnico-professionali e un test per verificare le competenze relative alle nozioni acquisite in aula.
L'esito positivo della verifica finale consente, unitamente a una presenza pari almeno al 90% del monte ore, il rilascio dell'attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento.

La frequenza al modulo B costituisce credito formativo con fruibilità quinquennale.

DOCENZA

Silvio Barbieri, Luca Fasani, Fausto Camerini, Brunello Camparada, Claudio Colombi, Ugo Giugni, Fabrizio Malara, Medici e funzionari dell'Azienda Sanitaria Locale di Brescia.

DESTINATARI

Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi dei macro-settori di attività ATECO 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9.

PROGRAMMA

Rischi legati alla presenza di cancerogeni o mutageni
Rischi chimici
Gas, vapori, fumi, polveri, nebbie, liquidi, etichettatura.
Rischi biologici
Rischi fisici
Rumore. Vibrazione. Videoterminali. Microclima e illuminazione. Radiazioni.
Rischi legati all'organizzazione del lavoro
Ambienti di lavoro. Movimentazione manuale dei carichi. Movimentazione merci: apparecchi di sollevamento, mezzi di trasporto. Rischio incidenti stradali.
Rischio infortuni
Rischio elettrico. Rischio meccanico. Cadute dall'alto.
Rischio da esplosione
Atmosfere esplosive.
Sicurezza antincendio
Prevenzione incendi (decreto ministeriale 10 marzo 1998).
Dispositivi di protezione individuale - DPI
Caratteristiche e scelte dei dispositivi di protezione individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Per le aziende appartenenti all'ATECO 3, corso di 60 ore più esami:
Otto giornate (ore 9.00-18.00)

giovedì 17/01/13, venerdì 25/01/13, venerdì 1/02/13, venerdì 8/02/13, giovedì 14/02/13, lunedì 18/02/13, giovedì 28/02/13, mercoledì 6/03/13

Per le aziende appartenenti all'ATECO 4, corso di 48 ore più esami:
Sei giornate (ore 9.00-18.00) e un pomeriggio (ore 14.00-18.00)

Prima edizione: mercoledì 10/10/12, mercoledì 17/10/12, mercoledì 24/10/12, mercoledì 31/10/12, mercoledì 7/11/12, mercoledì 14/11/12, venerdì 16/11/12

Seconda edizione: martedì 15/01/13, martedì 22/01/13, martedì 29/01/13, martedì 5/02/13, mercoledì 13/02/13, martedì 19/02/13, venerdì 22/02/13

Terza edizione: mercoledì 3/04/13, giovedì 11/04/13, giovedì 18/04/13, martedì 23/04/13, martedì 30/04/13, giovedì 9/05/13, martedì 14/05/13

Quarta edizione: lunedì 10/06/13, lunedì 17/06/13, lunedì 24/06/13, lunedì 1/07/13, venerdì 5/07/13, martedì 9/07/13, venerdì 12/07/13

Per le aziende appartenenti all'ATECO 5, corso di 68 ore più esami:
Nove giornate (ore 9.00-18.00)

Prima edizione: mercoledì 10/10/12, mercoledì 17/10/12, mercoledì 24/10/12, mercoledì 31/10/12, mercoledì 7/11/12, mercoledì 14/11/12, mercoledì 21/11/12, lunedì 26/11/12, venerdì 30/11/12

Seconda edizione: martedì 15/01/13, martedì 22/01/13, martedì 29/01/13, martedì 5/02/13, mercoledì 13/02/13, martedì 19/02/13, martedì 26/02/13, lunedì 4/03/13, martedì 12/03/13

Terza edizione: mercoledì 3/04/13, giovedì 11/04/13, giovedì 18/04/13, martedì 23/04/13, martedì 30/04/13, giovedì 9/05/13, giovedì 16/05/13, giovedì 23/05/13, martedì 28/05/13

Per le aziende appartenenti all'ATECO 6, corso di 24 ore più esami:
Tre giornate (ore 9.00-18.00) e un pomeriggio (ore 14.00-18.00)

Prima edizione: giovedì 25/10/12, lunedì 5/11/12, lunedì 12/11/12, martedì 20/11/12

Seconda edizione: giovedì 7/03/13, mercoledì 13/03/13, giovedì 21/03/13, mercoledì 27/03/13

Per le aziende appartenenti all'ATECO 7, corso di 60 ore più esami:
Otto giornate (ore 9.00-18.00)

giovedì 7/02/13, giovedì 14/02/13, giovedì 21/02/13, venerdì 1/03/13, venerdì 8/03/13, giovedì 14/03/13, venerdì 22/03/13, mercoledì 27/03/13

Per le aziende appartenenti all'ATECO 8, corso di 24 ore più esami:
Tre giornate (ore 9.00-18.00) e un pomeriggio (ore 14.00-18.00)

Prima edizione: venerdì 26/10/12, martedì 30/10/12, giovedì 8/11/12, lunedì 19/11/12

Seconda edizione: venerdì 12/04/13, mercoledì 17/04/13, martedì 23/04/13, lunedì 29/04/13

Per le aziende appartenenti all'ATECO 9, corso di 12 ore più esami:
Quattro pomeriggi (ore 14.00-18.00)

Prima edizione: lunedì 29/10/12, lunedì 5/11/12, martedì 13/11/12, giovedì 22/11/12

Seconda edizione: martedì 9/04/13, martedì 16/04/13, lunedì 22/04/13, lunedì 29/04/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.800,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza (ATECO 3).
€ 1.140,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza (ATECO 4).
€ 2.040,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza (ATECO 5).
€ 840,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza (ATECO 6).
€ 1.800,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza (ATECO 7).
€ 840,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza (ATECO 8).
€ 500,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza (ATECO 9).
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - MODULO C

Come adempiere efficacemente alle prescrizioni del D. Lgs. 81/08 in conformità a quanto sancito il 26 gennaio 2006 in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano

CORSO PROGREDITO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana e Azienda Sanitaria Locale di Brescia

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il percorso formativo, integrando la formazione dei Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione, si propone di fornire ai partecipanti le capacità gestionali e relazionali relative alla prevenzione e protezione dei rischi, anche di natura ergonomica e psicosociale, e all'organizzazione e gestione delle attività tecnico–amministrative e relazionali.
In particolare i partecipanti acquisiscono le conoscenze relative a:
- sistemi di gestione della sicurezza; organizzazione tecnico-amministrativa della prevenzione;
- dinamiche delle relazioni e della comunicazione;
- fattori di rischio psico-sociali ed ergonomici;
- progettazione e gestione dei processi formativi aziendali.

Il percorso formativo, della durata di 24 ore, è caratterizzato da una metodologia didattica fortemente interattiva e applicativa. Esso prevede il ricorso a esercitazioni, a simulazioni, a lavori di gruppo e ad azioni di Problem Solving che consentiranno di monitorare gli apprendimenti in corso d'opera.

Al termine del percorso formativo è prevista inoltre una verifica orale sulle nozioni acquisite in aula.
L'esito positivo della verifica finale in forma di colloquio consente, unitamente a una presenza pari almeno al 90% del monte ore, il rilascio dell'attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento.

La frequenza al modulo C vale per qualsiasi macrosettore e costituisce credito formativo permanente.

DOCENZA

Silvio Barbieri, Luca Fasani, Marco Braghini, Luigi Bettini, Medici e funzionari dell'Azienda Sanitaria Locale di Brescia

DESTINATARI

Responsabili del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

PROGRAMMA

Organizzazione e sistemi di gestione
La valutazione del rischio come: processo di pianificazione della prevenzione; conoscenza del sistema di organizzazione aziendale come base per l'individuazione e l'analisi dei rischi; elaborazione di metodi per il controllo dell'efficacia e dell'efficienza nel tempo di provvedimenti di sicurezza presi. Il sistema di gestione della sicurezza: linee guida UNI-INAIL, integrazione e confronto con norme e standard (OSHAS 18001, ISO, ecc.). Il processo di miglioramento continuo. Organizzazione e gestione integrata delle attività tecnico-amministrative (capitolati, percorsi amministrativi, aspetti economici).
Il sistema delle relazioni e della comunicazione
Il sistema delle relazioni: RLS, medico competente, lavoratori, datore di lavoro, enti pubblici, fornitori, lavoratori autonomi, appaltatori, etc. Gestione della comunicazione nelle diverse situazioni di lavoro. Metodi, tecniche e strumenti della comunicazione. Gestione degli incontri di lavoro e della riunione periodica. Negoziazione e gestione delle relazioni sindacali.
Rischi di natura psico-sociale
Elementi di comprensione e differenziazione fra stress, mobbing, e burn-out. Conseguenze lavorative dei rischi da tali fenomeni sull'efficienza organizzativa, sul comportamento di sicurezza del lavoratore e sul suo stato di salute. Strumenti, metodi e misure di prevenzione. Analisi dei bisogni didattici.
Rischi di natura ergonomica
L'approccio ergonomico nell'impostazione dei posti di lavoro e delle attrezzature. L'approccio ergonomico nell'organizzazione aziendale. L'organizzazione come sistema: principi e proprietà dei sistemi.
Ruolo dell'informazione e della formazione
Dalla valutazione dei rischi alla predisposizione dei piani di informazione e formazione in azienda (D. Lgs. 81/2008 e altre direttive europee). Le fonti informative su salute e sicurezza del lavoro. Metodologie per una corretta informazione in azienda: riunioni, gruppi di lavoro specifici, conferenze, seminari informativi, etc. Strumenti di informazione su salute e sicurezza del lavoro: circolari, cartellonistica, opuscoli, audiovisivi, avvisi, news, sistemi di rete, etc. Elementi di progettazione didattica: analisi dei fabbisogni, definizione degli obiettivi didattici, scelta dei contenuti in funzione degli obiettivi, metodologie didattiche, sistemi di valutazione dei risultati della formazione in azienda.

CALENDARIO DIDATTICO

Tre giornate (ore 9.00-18.00)

Prima edizione: martedì 9/10/12, lunedì 15/10/12, martedì 23/10/12

Seconda edizione: giovedì 22/11/12, giovedì 29/11/12, lunedì 10/12/12

Terza edizione: mercoledì 6/02/13, martedì 12/02/13, mercoledì 20/02/13

Quarta edizione: giovedì 4/04/13, mercoledì 10/04/13, lunedì 15/04/13

Quinta edizione: venerdì 14/06/13, venerdì 21/06/13, venerdì 28/06/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 840,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA FORMAZIONE DEL DATORE DI LAVORO IN MATERIA DI SICUREZZA

Come osservare gli obblighi dell'art. 47 del D. Lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011

CORSO PROPEDEUTICO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana e Azienda Sanitaria Locale di Brescia

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni del 21 dicembre 2011 disciplina, ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs 81/08 e s.m.i., i contenuti, le articolazioni e le modalità di espletamento della formazione dei datori di lavoro che intendono svolgere, nei casi previsti dal decreto stesso, i compiti propri del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi.
La norma prevede percorsi formativi di durata minima variabile a seconda della macro categoria di rischio dell'azienda di appartenenza: 16 ore per le aziende a basso rischio; 32 ore per le aziende a medio rischio; 48 ore per le aziende ad alto rischio.
Fermo restando che la formazione per i datori di lavoro fin qui effettuata e realizzata nel rispetto delle previsioni normative è a tutti gli effetti valida, la frequenza a questo corso risponde agli obblighi normativi.

DOCENZA

Francesco Menini, Silvio Barbieri, Luca Fasani, Renata Borgato, Medici e funzionari dell'Azienda Sanitaria Locale di Brescia

DESTINATARI

Titolari di imprese che intendono svolgere i compiti propri del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi.

PROGRAMMA DEI CONTENUTI

Aspetti giuridico-normativi
Il sistema legislativo in materia di sicurezza dei lavoratori. La responsabilità civile e penale e la tutela assicurativa. La "responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e della associazioni, anche prive di responsabilità giuridica" ex D. Lgs n. 231/2011 e s.m.i. Il sistema istituzionale della prevenzione. I soggetti del sistema dì prevenzione aziendale secondo il D. Lgs. n. 81/08: compiti, obblighi, responsabilità. Il sistema di qualificazione delle imprese.

Gestione e organizzazione della sicurezza
I criteri e gli strumenti per l'individuazione e la valutazione dei rischi. La considerazione degli infortuni mancati e delle modalità di accadimento degli stessi. La considerazione delle risultanze delle attività di partecipazione dei lavoratori. Il documento di valutazione dei rischi (contenuti, specificità e metodologie). I modelli di organizzazione e gestione della sicurezza. Gli obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera o di somministrazione. Il documento unico di valutazione dei rischi da interferenza. La gestione della documentazione tecnico amministrativa. L'organizzazione della prevenzione incendi, del primo soccorso e della gestione delle emergenze.

Individuazione e valutazione dei rischi
I principali fattori di rischio e le relative misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione. . Il rischio da stress lavoro-correlato. I rischi ricollegabili al genere, all'età e alla provenienza da altri Paesi. I dispositivi di protezione individuali. La sorveglianza sanitaria.

Formazione e consultazione dei lavoratori
L'informazione, la formazione e l'addestramento. Le tecniche di comunicazione. Il sistema delle relazioni aziendali e della comunicazione in azienda. La consultazione e la partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. Natura, funzioni e modalità di nomina o di elezione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Al termine del corso viene effettuata una prova di verifica degli apprendimenti al cui superamento è rilasciato l'attestato di partecipazione.

CALENDARIO DIDATTICO

Per le aziende a basso rischio: corso di 16 ore
Quattro pomeriggi (ore 14.00-18.00)

Prima edizione: venerdì 21/09/12, giovedì 27/09/12, giovedì 4/10/12, mercoledì 10/10/12

Seconda edizione: martedì 12/02/13, martedì 19/02/13, mercoledì 27/02/13, giovedì 7/03/13

Per le aziende a medio rischio: corso di 32 ore
Otto pomeriggi (ore 14.00-18.00)

Prima edizione: lunedì 22/10/12, martedì 30/10/12, martedì 6/11/12, martedì 20/11/12, martedì 27/11/12, lunedì 3/12/12, lunedì 10/12/12, martedì 18/12/12

Seconda edizione: lunedì 11/03/13, lunedì 18/03/13, lunedì 25/03/13, martedì 2/04/13, lunedì 8/04/13, lunedì 15/04/13, lunedì 22/04/13, martedì 30/04/13

Per le aziende ad alto rischio: corso di 48 ore
Dodici pomeriggi (ore 14.00-18.00)

Prima edizione: martedì 15/01/13, giovedì 17/01/13, martedì 22/01/13, giovedì 24/01/13, lunedì 28/01/13, lunedì 4/02/13, lunedì 11/02/13, lunedì 18/02/13, giovedì 21/02/13, lunedì 25/02/13, lunedì 4/03/13, lunedì 11/03/13

Seconda edizione: lunedì 20/05/13, venerdì 24/05/13, mercoledì 29/05/13, venerdì 31/05/13, mercoledì 5/06/13, venerdì 7/06/13, mercoledì 12/06/13, venerdì 14/06/13, mercoledì 19/06/13, venerdì 21/06/13, mercoledì 26/06/13, venerdì 28/06/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 960,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza (aziende a basso rischio).
€ 1.760,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza (aziende a medio rischio).
€ 2.400,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza (aziende ad alto rischio).
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA FORMAZIONE DEL DATORE DI LAVORO IN MATERIA DI SICUREZZA: AGGIORNAMENTO

Come osservare gli obblighi dell'art. 47 del D. Lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana e Azienda Sanitaria Locale di Brescia

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni del 21 dicembre 2011 disciplina, ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs 81/08 e s.m.i., i contenuti, le articolazioni e le modalità di espletamento della formazione di aggiornamento dei datori di lavoro che intendono svolgere, nei casi previsti dal decreto stesso, i compiti propri del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi.
La norma prevede percorsi formativi di aggiornamento di durata minima variabile a seconda della macro categoria di rischio dell'azienda di appartenenza: 6 ore per le aziende a basso rischio; 10 ore per le aziende a medio rischio; 14 ore per le aziende ad alto rischio.
Fermo restando che la formazione per i datori di lavoro fin qui effettuata e realizzata nel rispetto delle previsioni normative è a tutti gli effetti valida, la frequenza a questo modulo risponde agli obblighi normativi.
Il contenuto del modulo è articolato in base ai settori di appartenenza dei partecipanti, al fine di permettere una trattazione dei rischi secondo la loro effettiva presenza nel settore di appartenenza dell'azienda.

DOCENZA

Francesco Menini, Silvio Barbieri, Luca Fasani, Renata Borgato, Medici e funzionari dell'Azienda Sanitaria Locale di Brescia

DESTINATARI

Titolari di imprese che intendono svolgere i compiti propri del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi che abbiano frequentato la formazione di base.

PROGRAMMA DEI CONTENUTI

Evoluzioni e innovazioni, applicazioni pratiche e approfondimenti

- Approfondimenti tecnico-organizzativi e giuridico-normativi
- Sistemi di gestione e processi organizzativi
- Fonti di rischio, compresi i rischi di tipo ergonomico
- Tecniche di comunicazione volte all'informazione e formazione dei lavoratori in tema di promozione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Al termine del modulo viene effettuata una prova di verifica degli apprendimenti al cui superamento è rilasciato l'attestato di partecipazione.

CALENDARIO DIDATTICO

Per le aziende a basso rischio: corso di 6 ore
Tre incontri preserali (ore 18.00-20.00)

Prima edizione: venerdì 12/10/12, venerdì 19/10/12, lunedì 29/10/12

Seconda edizione: venerdì 15/03/13, venerdì 22/03/13, venerdì 29/03/13

Per le aziende a medio rischio: corso di 10 ore
Cinque incontri preserali (ore 18.00-20.00)

Prima edizione: lunedì 14/01/13, mercoledì 16/01/13, lunedì 21/01/13, mercoledì 23/01/13, mercoledì 30/01/13

Seconda edizione: lunedì 6/05/13, mercoledì 8/05/13, lunedì 13/05/13, mercoledì 15/05/13, lunedì 20/05/13

Per le aziende ad alto rischio: corso di 14 ore
Sette incontri preserali (ore 18.00-20.00)
mercoledì 3/04/13, venerdì 5/04/13, mercoledì 10/04/13, mercoledì 17/04/13, venerdì 19/04/13, mercoledì 24/04/13, venerdì 3/05/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 400,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza (basso rischio)
€ 650,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza (medio rischio)
€ 900,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza (alto rischio)
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA FORMAZIONE DEI DIRIGENTI IN MATERIA DI SICUREZZA

Come assolvere ai compiti di dirigente in materia di sicurezza secondo l'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011

CORSO PROPEDEUTICO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso intende illustrare ai partecipanti principi e prassi introdotti dal D. Lgs. 81/08 in merito ai compiti del dirigente in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro. I contenuti affrontati durante il corso fanno riferimento agli aspetti normativi, gestionali e comportamentali del dirigente definiti nel D. Lgs. n. 81/2008 e sono coerenti con le indicazioni contenute nell'Accordo della Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni del 21 dicembre 2011.
Fermo restando che la formazione per i dirigenti fin qui effettuata e realizzata nel rispetto delle previsioni normative e delle indicazioni previste nei contratti collettivi di lavoro è a tutti gli effetti valida, la frequenza a questo corso risponde agli obblighi normativi e costituisce credito formativo permanente.

DOCENZA

Francesco Menini, Silvio Barbieri, Luca Fasani, Debora Russi

PROGRAMMA

Aspetti giuridico-normativi
Sistema legislativo in materia di sicurezza dei lavoratori. Gli organi di vigilanza e le procedure ispettive. Soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il D. Lgs. n. 81/08: compiti, obblighi, responsabilità e tutela assicurativa. Delega di funzioni. La responsabilità civile e penale e la tutela assicurativa. La "responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e della associazioni, anche prive di responsabilità giuridica" ex D. Lgs n. 231/2011 e s.m.i. I sistemi di qualificazione delle imprese e la patente a punti in edilizia.
Gestione e organizzazione della sicurezza
Modelli di organizzazione e di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (articolo 30, D. Lgs. n. 81/08). Gestione della documentazione tecnico amministrativa. Obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera o di somministrazione. Organizzazione della prevenzione incendi, primo soccorso e gestione delle emergenze. Modalità di organizzazione e di esercizio della funzione di vigilanza delle attività lavorative e in ordine all'adempimento degli obblighi previsti al comma 3 bis dell'art. 18 del D. Lgs. n. 81/08. Ruolo del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione.
Individuazione e valutazione dei rischi
Criteri e strumenti per l'individuazione e la valutazione dei rischi. Il rischio da stress lavoro-correlato. Il rischio ricollegabile alle differenze di genere, età, alla provenienza da altri Paesi e alla tipologia contrattuale. Il rischio interferenziale e la gestione del rischio nello svolgimento di lavori in appalto. Le misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione in base ai fattori di rischio. La considerazione degli infortuni mancati e delle risultanze delle attività di partecipazione dei lavoratori e dei preposti. I dispositivi di protezione individuale. La sorveglianza sanitaria.
Comunicazione, formazione e consultazione dei lavoratori
Competenze relazionali e consapevolezza del ruolo. Importanza strategica dell'informazione, della formazione e dell'addestramento quali strumenti di conoscenza della realtà aziendale. Tecniche di comunicazione. Lavoro di gruppo e gestione dei conflitti. Consultazione e partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. Natura, funzioni e modalità di nomina o di elezione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Al termine del corso viene effettuata una prova di verifica degli apprendimenti al cui superamento è rilasciato l'attestato di partecipazione.

CALENDARIO DIDATTICO

Quattro pomeriggi (ore 14.00-18.00)

Prima edizione: lunedì 24/09/12, lunedì 1/10/12, martedì 9/10/12, martedì 16/10/12

Seconda edizione: mercoledì 16/01/13, mercoledì 23/01/13, mercoledì 30/01/13, giovedì 7/02/13

Terza edizione: martedì 21/05/13, martedì 28/05/13, martedì 4/06/13, martedì 11/06/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 700,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER LAVORATORI IN MATERIA DI SICUREZZA

in attuazione dell'art. 37 del D. Lgs. 81/2008 e dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni del 21 dicembre 2011 ha fissato i criteri per la formazione obbligatoria in materia di sicurezza per i lavoratori in applicazione dell'art. 37 del D.Lgs 81/08.
La norma distingue la formazione obbligatoria per i lavoratori in un modulo di **formazione generale** della durata non inferiore a quattro ore e in un corso di **formazione specifica** la cui durata minima dipende dalla macro categoria di rischio dell'azienda di appartenenza: quattro ore per le aziende a basso rischio; otto ore per le aziende a medio rischio; dodici ore per le aziende ad alto rischio. Il contenuto del corso è modulato in base ai settori di appartenenza dei partecipanti, al fine di permettere una trattazione dei rischi secondo la loro effettiva presenza nel settore di appartenenza dell'azienda.
Fermo restando che la formazione per i lavoratori fin qui effettuata e realizzata nel rispetto delle previsioni normative e delle indicazioni previste nei contratti collettivi di lavoro è a tutti gli effetti valida, la frequenza a questo corso risponde agli obblighi normativi.

Prima dell'effettuazione del corso, che verrà realizzato in totale aderenza ai contenuti, alla durata e alle modalità prescritte dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011, si ricorda alle aziende partecipanti di informarsi presso le associazioni di categoria del proprio settore sulle procedure di comunicazione con gli Enti Bilaterali e con gli Organismi Paritetici di riferimento.

DOCENZA

Silvio Barbieri, Luca Fasani

FORMAZIONE GENERALE

PROGRAMMA

Concetti di rischio. Danno. Prevenzione. Protezione. Organizzazione della prevenzione aziendale. Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali. Organi di vigilanza, controllo e assistenza.

Al termine del modulo viene effettuata una prova di verifica degli apprendimenti al cui superamento è rilasciato l'attestato di partecipazione.

CALENDARIO DIDATTICO

Una mattinata (ore 9.00-13.00)

Prima edizione: mercoledì 26/09/12

Seconda edizione: mercoledì 16/01/13

Terza edizione: martedì 4/06/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 200,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

FORMAZIONE SPECIFICA

PROGRAMMA

Rischi infortuni. Meccanici generali. Elettrici generali. Macchine. Attrezzature. Cadute dall'alto. Rischi da esplosione. Rischi chimici. Nebbie, oli, fumi, vapori, polveri. Etichettatura. Rischi cancerogeni. Rischi biologici. Rischi fisici. Rumore. Vibrazione. Radiazioni. Microclima e illuminazione. Videoterminali. DPI organizzazione del lavoro. Ambienti di lavoro. Stress-lavoro correlato. Movimentazione manuale carichi. Movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi di trasporto). Segnaletica. Emergenze. Le procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico. Procedure esodo e incendi. Procedure organizzative per il primo soccorso. Incidenti e infortuni mancati. Altri rischi.

Al termine del corso viene effettuata una prova di verifica degli apprendimenti al cui superamento è rilasciato l'attestato di partecipazione.

CALENDARIO DIDATTICO

Per le aziende a basso rischio: corso di 4 ore
Una mattinata (ore 9.00-13.00)

Prima edizione: venerdì 28/09/12

Seconda edizione: venerdì 18/01/13

Terza edizione: giovedì 6/06/13

Per le aziende a medio rischio: corso di 8 ore
Due mattinate (ore 9.00-13.00)

Prima edizione: lunedì 1/10/12, lunedì 8/10/12

Seconda edizione: lunedì 21/01/13, mercoledì 23/01/13

Terza edizione: lunedì 10/06/13, giovedì 13/06/13

Per le aziende ad alto rischio: corso di 12 ore
Tre mattinate (ore 9.00-13.00)

Prima edizione: giovedì 4/10/12, giovedì 11/10/12, giovedì 18/10/12

Seconda edizione: giovedì 31/01/13, giovedì 7/02/13, mercoledì 13/02/13

Terza edizione: martedì 18/06/13, martedì 25/06/13, mercoledì 3/07/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 200,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza (basso rischio)
€ 350,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza (medio rischio)
€ 500,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza (alto rischio)
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER LAVORATORI IN MATERIA DI SICUREZZA: AGGIORNAMENTO

in attuazione dell'art. 37 del D. Lgs. 81/2008 e dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La frequenza a questo modulo risponde agli obblighi normativi e ai criteri che la Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni del 21 dicembre 2011 ha fissato in merito all'aggiornamento della formazione obbligatoria in materia di sicurezza per i lavoratori in applicazione dell'art. 37 del D.Lgs 81/08.

Prima dell'effettuazione del corso, che verrà realizzato in totale aderenza ai contenuti, alla durata e alle modalità prescritte dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011, si ricorda alle aziende partecipanti di informarsi presso le associazioni di categoria del proprio settore sulle procedure di comunicazione con gli Enti Bilaterali e con gli Organismi Paritetici di riferimento.

DOCENZA

Silvio Barbieri, Luca Fasani

DESTINATARI

Lavoratori di aziende appartenenti a tutti i settori di rischio che abbiano frequentato la formazione generale e la formazione specifica.

PROGRAMMA DEI CONTENUTI

Evoluzioni e innovazioni, applicazioni pratiche e approfondimenti

- Approfondimenti giuridico-normativi
- Aggiornamenti tecnici sui rischi ai quali sono esposti i lavoratori
- Aggiornamenti su organizzazione e gestione della sicurezza in azienda
- Fonti di rischio e relative misure di prevenzione

Al termine del modulo viene effettuata una prova di verifica degli apprendimenti al cui superamento è rilasciato l'attestato di partecipazione.

CALENDARIO DIDATTICO

Due mattinate (ore 9.00-12.00)

Prima edizione: venerdì 26/10/12, mercoledì 31/10/12

Seconda edizione: venerdì 15/03/13, venerdì 22/03/13

Terza edizione: lunedì 8/07/13, lunedì 15/07/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 300,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

FORMAZIONE AGGIUNTIVA PER I PREPOSTI

in attuazione dell'art. 2 del D. Lgs. 81/2008, secondo le indicazioni dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011

CORSO PROGREDITO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni del 21 dicembre 2011 ha fissato i criteri per la formazione obbligatoria in materia di sicurezza per i preposti in applicazione dell'art. 2 del D.Lgs 81/08.
La norma prescrive che la formazione del preposto comprenda quella per i lavoratori, così come prevista nel citato Accordo Stato-Regioni, e venga integrata, in relazione ai compiti esercitati dal preposto in materia di salute e sicurezza sul lavoro, da una formazione aggiuntiva.
I contenuti affrontati durante il corso fanno riferimento a quanto definito nel D. Lgs. 81/2008 e sono coerenti con le indicazioni contenute nell'Accordo della Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni del 21 dicembre 2011.
Fermo restando che la formazione per i preposti fin qui effettuata e realizzata nel rispetto delle previsioni normative e delle indicazioni previste nei contratti collettivi di lavoro è a tutti gli effetti valida, la frequenza a questo corso risponde agli obblighi normativi.

DOCENZA

Silvio Barbieri, Luca Fasani

PROGRAMMA DEI CONTENUTI

- Principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità
- Relazione tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione
- Definizione e individuazione dei fattori di rischio
- Incidenti e infortuni mancati
- Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati, stranieri
- Valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera
- Individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione
- Modalità di esercizio della funzione di controllo dell'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di legge e aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione

Al termine del corso viene effettuata una prova di verifica degli apprendimenti al cui superamento è rilasciato l'attestato di partecipazione.

CALENDARIO DIDATTICO

Due mattinate (9.00-13.00)

Prima edizione: mercoledì 7/11/12, giovedì 15/11/12

Seconda edizione: martedì 19/02/13, martedì 26/02/13

Terza edizione: giovedì 11/07/13, giovedì 18/07/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 350,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA FORMAZIONE PER I RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Come svolgere in modo consapevole il ruolo di RLS

CORSO PROPEDEUTICO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana e Azienda Sanitaria Locale di Brescia

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso è perfettamente coerente con le indicazioni previste dal D.Lgs 81/08 sulla formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza ed stato validato dalla Comitato di Coordinamento per i corsi RLS istituito a livello territoriale tra i rappresentanti delle Parti Sociali, che ne hanno constatato l'efficacia didattica. Il corso di 32 ore è suddiviso in due moduli:
- il MODULO BASE, comune a tutti i partecipanti, ha una durata di 20 ore ed è articolato in cinque incontri di 4 ore ciascuno;
- il MODULO SPECIALISTICO, relativo ai rischi specifici, ha una durata di 12 ore ed è articolato in tre incontri di 4 ore ciascuno che il partecipante individuerà all'interno di due macrogruppi: per le aziende appartenenti ai settori ATECO 3,4,5,7 e per le aziende appartenenti ai settori ATECO 1,2,6,8,9.

DOCENZA

Vincenzo Raco, Luca Fasani, Silvio Barbieri, Fausto Camerini, Adele De Prisco, Medici e funzionari dell'Azienda Sanitaria Locale di Brescia, Francesco Menini, Debora Russi

PROGRAMMA

MODULO BASE

Obblighi e responsabilità dei soggetti aziendali per la prevenzione
Definizioni ed applicazione del Dlgs.81/08; obblighi, compiti e responsabilità dei soggetti aziendali coinvolti nella prevenzione: datore di lavoro, dirigente, preposto, RSPP, medico competente, RLS, lavoratori, addetti incaricati alle emergenze; i progettisti, i fabbricanti, i fornitori e gli installatori, i lavoratori autonomi; la riunione periodica.

Principi giuridici, legislazione in materia di salute e sicurezza
L'evoluzione della normativa prevenzionale dagli anni 50 ad oggi (concetti comuni alla 626, alla 494 e al Dlgs.81/08); la gerarchia delle fonti giuridiche: le direttive europee, la costituzione, il codice civile e il codice penale; concetti giuridici di reato e di colpa in relazione artt. 589, 590 cp; cenni applicativi alla responsabilità amministrativa, Dlgs.231 art. 30; gli organi di vigilanza e controllo; il sistema sanzionatorio, l'accertamento della responsabilità penale; giurisprudenza: casi; la delega e la responsabilità di fatto art. 299 Dlgs.81/08.

La valutazione dei rischi, strumento di prevenzione
Definizioni ed individuazione dei fattori di rischio; concetti di rischio, pericolo e prevenzione; il processo di valutazione dei rischi lavorativi; l'individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione; il programma delle misure di miglioramento; la gestione degli appalti e la valutazione dei rischi da interferenza; la formazione, l'informazione ed addestramento; i dispositivi di protezione individuale; i rischi particolari (lavoratrici madri, minori, etc.).

La comunicazione e la gestione del conflitto
Le diverse competenze comunicative del RLS secondo l'Art. 50 del Dlgs.81/08; discutere bene per Rappresentare meglio: alcuni strumenti di gestione; nozioni e tecniche di comunicazione; come promuovere la prevenzione; sperimentazioni e analisi di casi reali.

La gestione della sicurezza in azienda
Ruolo ed attribuzioni del RLS; aspetti normativi di rappresentanza dei lavoratori. La gestione della sicurezza in azienda; strumenti pratici per la gestione del ruolo di RLS.

MODULO SPECIALISTICO PER LE AZIENDE APPARTENENTI AI SETTORI ATECO 3,4,5,7

Rischi di natura chimica, fisica, biologica e particolari
Agenti chimici e cancerogeni; agenti biologici; etichettatura e schede di sicurezza; principali malattie professionali; concetti di valori di esposizione professionale ed indicatori biologici; tenuta dei registri di esposizione dei lavoratori alle diverse tipologie di rischio che li chiedono; la valutazione del rischio e le misure preventive e protettive; agenti fisici (rumore, vibrazioni, onde elettromagnetiche, calore, radiazioni ottiche artificiali); il microclima nell'ambiente di lavoro (temperatura, umidità e illuminazione); il rischio da movimentazione manuale dei carichi; cenni di ergonomia e di lavoro al videoterminale.

Rischi legati alle attrezzature di lavoro ed impianti
Requisiti di sicurezza delle macchine – la marcatura CE; il manuale d'uso e manutenzione, i requisiti della macchine antecedenti il 1996; procedure di attrezzaggio e manutenzione delle macchine; rischi connessi all'impiego di macchine (schiacciamenti, proiezioni, esposizione ad agenti fisici e chimici); le attrezzature di sollevamento (gru, carroponte, paranchi, carrelli elevatori), adeguatezza e formazione; il rischio elettrico (fonti di rischio e misure); il lavoro in quota ed i sistemi anticaduta (uso di scale, trabattelli, ponteggi); la segnaletica.

Prevenzione incendi e rischi psicosociali
Il rischio incendio: principi e regole della prevenzione incendi; piani d'emergenza e salvataggio; ruoli, funzioni e figure coinvolte; la manutenzione dei presidi di emergenza: porte, vie di fuga, estintori, attrezzature e DPI; le squadre di emergenza: formazione ed addestramento.Lo stress lavoro-correlato, indicazioni legislative e possibili metodi di valutazione, quando lo stress diventa negativo, cosa è il mobbing; prevenire, eliminare o ridurre le cause di stress lavoro-correlato: misure d'intervento.

MODULO SPECIALISTICO PER LE AZIENDE APPARTENENTI AI SETTORI ATECO 1,2,6,8,9

Luoghi di lavoro e rischi in ufficio
Fonti di rischio e misure nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento agli uffici; il microclima nell'ambiente di lavoro (rumore, temperatura, umidità e illuminazione / areazione); cenni di ergonomia; la movimentazione manuale dei carichi; la manutenzione degli impianti (ventilazione, termico, ascensori); il lavoro al videoterminale: fattori di rischio e misure di prevenzione; la segnaletica e la comunicazione.

Rischi specifici (chimici, fisici, infortunistici)
Rischi connessi all'uso di macchine ed attrezzature; il lavoro in altezza: uso scale; il rischio elettrico (fonti di rischio e misure); i rischi fisici (rumore, vibrazioni, onde elettromagnetiche, calore, radiazioni ottiche artificiali); il rischio chimico (polveri, fumi, solventi o utilizzo di sostanze pericolose detergenti / disinfettanti); il rischio incendio: misure di prevenzione attiva e passiva, il piano di emergenza (ruoli delle figure coinvolte); i dispositivi di protezione individuale; i mezzi di trasporto e di sollevamento.

Rischi psicosociali
Lo stress lavoro-correlato, indicazioni legislative e possibili metodi di valutazione, quando lo stress diventa negativo, cosa è il mobbing; prevenire, eliminare o ridurre le cause di stress lavoro-correlato: misure d'intervento.

CALENDARIO DIDATTICO

Per le aziende appartenenti ai settori ATECO 3, 4, 5, 7
Otto mattinate (ore 9.00-13.00)
Prima edizione: martedì 16/10/12, venerdì 19/10/12, martedì 23/10/12, venerdì 26/10/12, lunedì 29/10/12, martedì 6/11/12, mercoledì 14/11/12, venerdì 16/11/12
Seconda edizione: mercoledì 10/04/13, venerdì 12/04/13, mercoledì 17/04/13, venerdì 19/04/13, martedì 23/04/13, lunedì 29/04/13, mercoledì 8/05/13, venerdì 10/05/13

Per le aziende appartenenti ai settori ATECO 1, 2, 6, 8, 9
Otto mattinate (ore 9.00-13.00)
Prima edizione: martedì 16/10/12, venerdì 19/10/12, martedì 23/10/12, venerdì 26/10/12, lunedì 29/10/12, giovedì 8/11/12, lunedì 12/11/12, giovedì 15/11/12
Seconda edizione: mercoledì 10/04/13, venerdì 12/04/13, mercoledì 17/04/13, venerdì 19/04/13, martedì 23/04/13, venerdì 3/05/13, lunedì 6/05/13, giovedì 9/05/13

Il corso è riservato ad un massimo di 25 partecipanti e le iscrizioni sono accolte in ordine di arrivo.
Per qualsiasi informazione inerente alla partecipazione al corso, si invita a contattare ISFOR 2000 al n. 030-2284511.

L'AGGIORNAMENTO PER I RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Come svolgere in modo consapevole il ruolo di RLS

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana e Azienda Sanitaria Locale di Brescia

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il comma 11, art. 37, del D.Lgs. n. 81/2008 sancisce l'obbligo dell'aggiornamento periodico per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
I seminari di aggiornamento trattano aspetti gestionali e tecnico / normativi, per consentire ai partecipanti di svolgere al meglio il proprio ruolo di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

La normativa vigente stabilisce che la durata dell'aggiornamento dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sia di 4 ore per le aziende che occupano fino a 50 lavoratori e di 8 ore per le imprese che occupano più di 50 lavoratori.

DOCENZA

Medici e funzionari dell'Azienda Sanitaria Locale di Brescia, Luigi Bettini, Luca Fasani, Silvio Barbieri, Emanuele Tinto, Debora Russi, Vincenzo Raco, Fausto Camerini.

PROGRAMMA

Ognuno dei moduli sotto indicati ha una durata di 4 ore.
I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, in considerazione dei rischi più rilevanti presenti nei luoghi di lavoro e della loro formazione pregressa, individuano un modulo o due moduli all'interno dell'elenco sotto riportato, ottemperando con ciò all'obbligo annuale di formazione previsto dalla normativa.

Modulo 1 - Alcol e droghe: le sostanze generanti dipendenza sul luogo di lavoro
Alcol e droghe: un problema sui luoghi di lavoro. Descrizione del fenomeno sociale: come affrontarlo sui luoghi di lavoro. La normativa esistente e le linee guida regionali. I meccanismi di controllo e di gestione del problema. L'attività di informazione e sensibilizzazione come elemento preventivo.

Modulo 2 - La sicurezza per i lavoratori provenienti da altri Paesi
La percezione del rischio in lavoratori di differenti culture, lingue e tradizioni. Gli strumenti di comunicazione della sicurezza nel caso di lavoratori stranieri.

Modulo 3 - Aggiornamento normativo
Novità introdotte dal D.Lgs. 81/08. Le modifiche introdotte dal correttivo: cosa cambia nello scenario della sicurezza. Le novità legislative recentemente intercorse: la nuova direttiva macchine, la valutazione dei rischi connessi allo stress lavoro-correlato e alle radiazioni ottiche artificiali, etc.

Modulo 4 - I lavori in quota: ponteggi, piattaforme aeree e lavori con funi
Le attrezzature per i lavori in quota; la formazione e l'addestramento; i sistemi anticaduta; modalità e procedure operative.

Modulo 5 - RLS e comunicazione: come consolidare comportamenti virtuosi
La comunicazione: un processo dinamico. Gli elementi del processo comunicativo: comunicazione verbale e non verbale. L'importanza del lavoro di gruppo; la riunione periodica come momento di sintesi.

Modulo 6 - I rischi di natura psico-sociale
Lo stress lavoro-correlato, indicazioni legislative e possibili metodi di valutazione, quando lo stress diventa negativo, cosa è il mobbing. Prevenire, eliminare o ridurre le cause di stress lavoro-correlato: misure d'intervento.

Modulo 7 - Il ruolo del RLS nella valutazione dei rischi
Il concetto e il ruolo della valutazione del rischio. Il ruolo del RLS nella promozione delle misure di prevenzione e protezione (tecniche, organizzative e procedurali); metodologie di valutazione (indagine conoscitiva, individuazione dei pericoli e dei rischi associati, stima del rischio); il programma di miglioramento continuo.

Modulo 8 - La valutazione dell'evento infortunistico e dei mancati infortuni
Il ruolo dell'RLS nella valutazione degli infortuni e dei mancati infortuni. Il metodo delle Non Conformità e delle Azioni Correttive tipico dei Sistemi di Gestione della Qualità e della OHSAS 18001. Analisi di eventi infortunistici concreti: la creazione di alberi dei rischi e l'individuazione di Azioni Correttive per eliminare le cause dell'evento. Check list per l'analisi dell'infortunio.

CALENDARIO DIDATTICO

Per le aziende fino a 50 dipendenti
Una mattinata (ore 9.00-13.00) a scelta tra i moduli sotto riportati

Per le aziende con più di 50 dipendenti
Due mattinate (ore 9.00-13.00) a scelta tra i moduli sotto riportati

Prima edizione:

Modulo 1: lunedì 5/11/12

Modulo 2: mercoledì 7/11/12

Modulo 3: martedì 13/11/12

Modulo 4: giovedì 15/11/12

Modulo 5: lunedì 19/11/12

Modulo 6: mercoledì 21/11/12

Modulo 7: lunedì 26/11/12

Modulo 8: mercoledì 28/11/12

Seconda edizione:

Modulo 1: lunedì 6/05/13

Modulo 2: mercoledì 8/05/13

Modulo 3: lunedì 13/05/13

Modulo 4: mercoledì 15/05/13

Modulo 5: lunedì 20/05/13

Modulo 6: mercoledì 22/05/13

Modulo 7: lunedì 27/05/13

Modulo 8: mercoledì 29/05/13

Il corso è riservato ad un massimo di 20 partecipanti e le iscrizioni sono accolte in ordine di arrivo.
Per qualsiasi informazione inerente alla partecipazione al corso, si invita a contattare ISFOR 2000 al n. 030-2284511.

ADDESTRAMENTO DELLE SQUADRE D'EMERGENZA ANTINCENDIO

Come affrontare le condizioni di pericolo in aziende definite a basso e medio rischio

CORSO PROPEDEUTICO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La normativa in materia di sicurezza impone la costituzione, all'interno degli insediamenti produttivi, di squadre di intervento d'emergenza e di lotta antincendio. Affinché le squadre siano in grado di assicurare, nelle situazioni di crisi, l'incolumità dei lavoratori e la salvaguardia del patrimonio aziendale, è necessario che i componenti delle squadre ed i loro responsabili siano addestrati ed aggiornati sulle tecniche dell'intervento di emergenza.
Il corso risponde alle più recenti disposizioni del Ministero dell'Interno e fornisce ai componenti le squadre di emergenza ed ai loro coordinatori le competenze necessarie per coprire adeguatamente il ruolo assegnato. La prima parte del corso affronta i temi dell'organizzazione della sicurezza antincendio, delle norme di sicurezza e dei criteri di utilizzo dei dispositivi di protezione individuale. La seconda parte, di carattere pratico, si svolge presso un campo di addestramento secondo una programmazione concordata con i Vigili del Fuoco. I partecipanti, suddivisi in piccoli gruppi, effettuano direttamente prove di estinzione con estintori portatili e si esercitano nell'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale e di sistemi antincendio.
Nell'ambito degli incontri è dato ampio spazio ai quesiti posti dai partecipanti ed ai rischi specifici caratterizzanti le lavorazioni delle aziende presenti.

DOCENZA

Ufficiale del Comando dei Vigili del Fuoco di Brescia

DESTINATARI

Responsabili della sicurezza aziendale, coordinatori e componenti le squadre di emergenza aziendali.

PROGRAMMA

L'incendio e la prevenzione incendi
Principi sulla combustione e l'incendio. Le sostanze estinguenti. Triangolo della combustione. Le principali cause di un incendio. Rischi alle persone in caso di incendio. Principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi.
Protezione antincendio e procedure da adottare in caso di incendio
Principali misure di protezione antincendio. Vie di esodo. Procedure da adottare quando si scopre un incendio o in caso di allarme. Procedure per l'evacuazione. Rapporti con i vigili del fuoco. Attrezzature ed impianti di estinzione. Sistemi di allarme. Segnaletica di sicurezza. Illuminazione di emergenza.
Esercitazioni pratiche
Presa visione e chiarimenti sui mezzi di estinzione più diffusi. Presa visione e chiarimenti sulle attrezzature di protezione individuale. Esercitazioni sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo di naspi e idranti.

CALENDARIO DIDATTICO

Per le aziende a basso rischio:
Un pomeriggio (ore 14.30-18.30)

Prima edizione: lunedì 26/11/12

Seconda edizione: lunedì 20/05/13

Per le aziende a medio rischio:
Due pomeriggi (ore 14.30-18.30)

Prima edizione: venerdì 26/10/12, mercoledì 31/10/12

Seconda edizione: martedì 19/02/13, martedì 26/02/13

Terza edizione: venerdì 10/05/13, venerdì 17/05/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 270,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza (basso rischio).
€ 475,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza (medio rischio).
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

ADDESTRAMENTO DELLE SQUADRE D'EMERGENZA ANTINCENDIO: AGGIORNAMENTO PER AZIENDE A MEDIO RISCHIO

Come affrontare le condizioni di pericolo in aziende definite a medio rischio

CORSO PROGREDITO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La normativa prevede, per coordinatori e componenti le squadre di emergenza aziendali che abbiano già acquisito una formazione teorica e pratica per l'attuazione delle misure di emergenza antincendio, l'obbligo di aggiornare la propria preparazione pratica con frequenza triennale.
Il corso, dai contenuti prevalentemente esercitativi e rispondente agli obblighi normativi, consente a quanti fanno parte delle squadre d'emergenza antincendio di svolgere con competenza e sicurezza il proprio compito. La parte relativa alle esercitazioni pratiche si svolge presso un campo di addestramento secondo una programmazione concordata con i Vigili del Fuoco. I partecipanti, suddivisi in piccoli gruppi, effettuano direttamente prove di estinzione con estintori portatili e si esercitano nell'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale e di sistemi antincendio.

DOCENZA

Ufficiale del Comando dei Vigili del Fuoco di Brescia

DESTINATARI

Responsabili della sicurezza aziendale, coordinatori e componenti le squadre di emergenza aziendali già in possesso della formazione di base.

PROGRAMMA

L'incendio e la prevenzione
Principi della combustione. Prodotti della combustione. Sostanze estinguenti in relazione al tipo di incendio. Effetti dell'incendio sull'uomo. Divieti e limitazioni di esercizio. Misure comportamentali.
Protezione antincendio e procedure da adottare in caso di incendio
Principali misure di protezione antincendio. Evacuazione in caso di incendio. Chiamata dei soccorsi.
Esercitazioni pratiche
Presa visione del registro della sicurezza antincendi e chiarimenti sugli estintori portatili. Istruzioni sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo di naspi ed idranti.

CALENDARIO DIDATTICO

Due pomeriggi (il primo con orario 14.30-16.30 – il secondo con orario 14.30-17.30)

Prima edizione: martedì 6/11/12, martedì 13/11/12

Seconda edizione: mercoledì 6/03/13, mercoledì 13/03/13

Terza edizione: mercoledì 5/06/13, martedì 11/06/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 300,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

L'ADDETTO AL PRONTO SOCCORSO (decreti 81/08 e 388/2003)

Come gestire l'emergenza sanitaria in aziende appartenenti ai gruppi A, B e C

CORSO PROPEDEUTICO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana e Azienda Sanitaria Locale di Brescia

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il D.Lgs. 81/08 prevede che il datore di lavoro, sentito il medico competente, possa individuare alcuni dipendenti assegnando loro il compito di prendere i provvedimenti necessari in materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza. Gli incaricati, ferme restando le specifiche condizioni legate ai settori produttivi di appartenenza, sono tenuti a svolgere un ruolo di "attesa attiva" delle strutture esterne di pronto soccorso, limitandosi ad evitare l'aggravarsi di danni già instaurati. Il corso si propone dunque di fornire ai partecipanti le nozioni necessarie a svolgere con efficacia il compito di incaricato del primo soccorso e le informazioni utili a stabilire un collegamento proficuo tra il sistema di sicurezza aziendale e la struttura sanitaria esterna.

DOCENZA

Medici ed esperti In Medicina Preventiva - Azienda Sanitaria Locale di Brescia

DESTINATARI

Datori di lavoro, responsabili del servizio di prevenzione e protezione, lavoratori incaricati delle attività di pronto soccorso e di intervento d'emergenza di aziende non dotate di presidio sanitario permanente.

PROGRAMMA

Sistema di soccorso e riconoscimento dell'emergenza sanitaria
La raccolta delle informazioni su: luogo dell'infortunio, numero delle persone coinvolte, stato degli infortunati. La comunicazione delle informazioni raccolte ai Servizi di assistenza sanitaria di emergenza. Descrizione della scena dell'infortunio. Condizioni psico-fisiche del lavoratore infortunato. Nozioni elementari di anatomia e fisiologia dell'apparato cardiovascolare e respiratorio. Tecniche di autoprotezione del personale addetto al soccorso.
Interventi di primo soccorso
Sostenimento delle funzioni vitali. Riconoscimento e limiti dell'intervento di primo soccorso.
Rischi specifici dell'attività svolta, traumi e patologie specifiche in ambiente di lavoro
Cenni di anatomia dello scheletro. Lussazioni, fratture e complicanze. Traumi e lesioni cranio-encefalici e della colonna vertebrale. Traumi e lesioni toraco-addominali. Lesioni da freddo, da calore, da corrente elettrica; da agenti chimici; intossicazioni; ferite lacero contuse; emorragie esterne.
Tecniche di intervento pratico
Principali tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del S.S.N. Principali tecniche di primo soccorso nelle sindromi celebrali acute e nella sindrome respiratoria acuta. Rianimazione cardiopolmonare di base. Principali tecniche di tamponamento emorragico. Principali tecniche di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato. Immobilizzazione di lussazioni e fratture. Principali tecniche di primo soccorso in caso di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici.

CALENDARIO DIDATTICO

Per le aziende appartenenti al GRUPPO A, corso di 16 ore: Quattro pomeriggi (ore 14.30-18.30)
Prima edizione: mercoledì 10/10/12, mercoledì 17/10/12, mercoledì 24/10/12, martedì 30/10/12
Seconda edizione: venerdì 1/03/13, venerdì 8/03/13, venerdì 15/03/13, venerdì 22/03/13

Per le aziende appartenenti al GRUPPO B e C, corso di 12 ore: Tre pomeriggi (ore 14.30-18.30)
Prima edizione: lunedì 1/10/12, lunedì 8/10/12, lunedì 15/10/12
Seconda edizione: mercoledì 20/03/13, martedì 26/03/13, mercoledì 3/04/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza (GRUPPO A)
€ 700,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza (GRUPPI B e C)
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO: AGGIORNAMENTO (decreti 81/08 e 388/2003)

Come gestire l'emergenza sanitaria in aziende appartenenti ai gruppi A, B e C

CORSO PROGREDITO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana e Azienda Sanitaria Locale di Brescia

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il Decreto Ministeriale 388/03 prevede, per gli addetti al pronto soccorso aziendale che abbiano già acquisito una formazione teorica e pratica per l'attuazione delle misure di primo intervento, l'obbligo di aggiornare la propria preparazione pratica con frequenza triennale.
Il corso, dai contenuti prevalentemente esercitativi e rispondente agli obblighi normativi, consente a coloro che sono incaricati del pronto soccorso aziendale di svolgere con competenza e sicurezza il proprio compito.

DOCENZA

Medici ed esperti In Medicina Preventiva - Azienda Sanitaria Locale di Brescia

DESTINATARI

Addetti al primo soccorso in aziende o unità produttive già in possesso della formazione di base.

PROGRAMMA

Richiami sulle tecniche di comunicazione e di interazione col sistema sanitario in caso di infortunio
Aggiornamento sulle tecniche di primo soccorso
Tecniche di primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute, nelle sindromi di insufficienza respiratoria acuta. Tecniche di rianimazione cardio-polmonare. Tecniche di tamponamento emorragico. Tecniche di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato. Tecniche di primo soccorso in caso di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici.

CALENDARIO DIDATTICO

Per le aziende appartenenti al GRUPPO A, corso di 6 ore: Due pomeriggi (ore 14.30-17.30)
Prima edizione: martedì 23/10/12, mercoledì 31/10/12
Seconda edizione: mercoledì 27/03/13, giovedì 4/04/13

Per le aziende appartenenti al GRUPPO B e C, corso di 4 ore: Un pomeriggio (ore 14.30-18.30)
Prima edizione: martedì 16/10/12
Seconda edizione: mercoledì 17/04/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 475,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza (GRUPPO A).
€ 270,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza (GRUPPI B e C).
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA DIRETTIVA MACCHINE

Come valutare gli adempimenti connessi all'acquisto di una macchina e identificare gli aspetti essenziali di sicurezza

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La nuova normativa in materia di sicurezza delle macchine "Direttiva macchine 2006/42/CE", con il relativo recepimento mediante il D. Lgs. 17/10, introduce alcune modifiche rilevanti al precedente quadro legislativo. Più in particolare:

- è stato esteso il campo di applicazione con l'introduzione delle cosiddette "quasi macchine";
- sono stati adeguati e meglio dettagliati i requisiti essenziali di sicurezza;
- sono mutate le procedure per la valutazione di conformità;
- sono state previste specifiche sanzioni.

Il modulo intende presentare le ricadute aziendali della norma, identificando quali sono gli elementi e i vincoli legislativi da rispettare all'atto dell'acquisto di una nuova macchina, quali documenti l'azienda deve ricevere a corredo, la conseguente definizione dei limiti d'impiego e le modalità d'uso. Durante il modulo vengono esaminati gli aspetti essenziali di sicurezza per poter identificare eventuali vizi palesi e le possibili eventuali contestazioni da parte degli enti di controllo a carico del datore di lavoro.

Il modulo si propone infine di presentare ai partecipanti gli obblighi di manutenzione connessi all'uso delle macchine in genere e specificamente di quelle marcate CE, nonché le modifiche che potrebbero far decadere la marcatura CE o che potrebbero imporre la rimarcatura delle macchine stesse.

La partecipazione al modulo e l'esito positivo della verifica finale consentono di acquisire un credito utile per ottemperare all'obbligo formativo previsto dalla normativa.

DOCENZA

Silvio Barbieri, Luca Fasani

DESTINATARI

Dirigenti, Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, preposti, responsabili uffici tecnici, responsabili degli acquisti, responsabili della manutenzione.

PROGRAMMA

La sicurezza delle macchine nel D. Lgs. 81/08 (Titolo III Uso delle attrezzature di lavoro e Allegati V e VI). Concetti generali di sicurezza e principali norme UNI di riferimento. La nuova direttiva macchine (D. Lgs. 17/10): innovazioni e modifiche rispetto al DPR 459/96. La documentazione che deve essere fornita all'atto dell'acquisto di nuove "macchine". Il libretto di uso e manutenzione. La verifica dell'esistenza di rischi palesi. La gestione delle modifiche alle macchine. Esercitazione pratica: esempio di nuova macchina; valutazione dei rischi e individuazione di eventuali rischi palesi.

CALENDARIO DIDATTICO

Un pomeriggio (ore 14.00-18.00)

Prima edizione: martedì 25/09/12

Seconda edizione: venerdì 18/01/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 200,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

IL DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E DELLE INTERFERENZE

Come valutare e gestire i rischi da interferenza in ambito aziendale e redigere il DUVRI

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Con l'entrata in vigore del Testo Unico sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro sono state introdotte importanti modifiche alla disciplina degli appalti e delle forniture aziendali. L'art. 26 del Testo Unico Sicurezza (ex. art. 7 della Legge 626/1994) introduce nuovi obblighi e responsabilità per le aziende committenti e appaltatrici e ulteriori adempimenti tecnici e procedurali che impongono una maggiore attenzione alla valutazione dei rischi con cui interferiscono i soggetti esterni operanti in azienda. Il modulo si propone di illustrare ai partecipanti il campo di applicazione dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08, di analizzare i contenuti del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI), di effettuare una corretta valutazione e gestione di tali rischi e di indicare quali verifiche sono necessarie.

La partecipazione al modulo e l'esito positivo della verifica finale consentono di acquisire un credito utile per ottemperare all'obbligo formativo previsto dalla normativa.

DOCENZA

Brunello Camparada, Fausto Camerini

DESTINATARI

Dirigenti, Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, preposti, responsabili tecnici, acquisti, manutenzione.

PROGRAMMA

Gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro
Misure di tutela e obblighi: misure generali di tutela, delega di funzioni, obblighi del datore di lavoro non delegabili, obblighi del datore di lavoro e del dirigente. Obblighi del preposto. Obblighi dei lavoratori. Disposizioni relative ai componenti dell'impresa familiare e ai lavoratori autonomi. Obblighi dei progettisti, dei fabbricanti, dei fornitori e degli installatori. Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione. Sistema di qualificazione delle imprese e dei lavoratori autonomi. Valutazione dei rischi da interferenza: oggetto della valutazione, modalità di effettuazione della valutazione, tipologie di rischi, esempi.
Valutazione del rischio e produzione del DUVRI
Scopo della valutazione del rischio: l'analisi e l'approccio al problema della valutazione dei rischi, gli obblighi inderogabili di cui al D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni. La valutazione del rischio: nozioni fondamentali e criteri. Pericoli connessi alle azioni pericolose: le mansioni effettive, svolgimento del processo produttivo, movimentazione dei materiali all'interno del processo, formulazione dell'organico aziendale, assenza di procedure organizzative e operative, attività informativa e formativa, attività di verifica. Pericoli connessi alle condizioni pericolose: elenco dei pericoli più frequenti nelle attività industriali. Il documento sulla valutazione dei rischi: la valutazione del rischio, i criteri per la valutazione dei rischi, procedura applicativa per l'individuazione e la valutazione dei rischi, tabelle relative alla classificazione del grado di rischio, scheda di autodiagnosi, riepilogo della stesura della relazione sulla valutazione dei rischi, contenuti obbligatori del documento. Dal Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) al Documento Unico Valutazione dei Rischi Interferenza (DUVRI). La responsabilità dei preposti nella gestione delle imprese appaltatrici e nell'applicazione di quanto previsto dal DUVRI.
Verifiche ispettive e controlli sulle aziende appaltatrici
Programma di miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza e salute
La programmazione dei provvedimenti tecnici, organizzativi e procedurali concretamente fattibili. Le linee guida regionali in materia di elaborazione del documento di valutazione dei rischi.

CALENDARIO DIDATTICO

Una giornata (ore 9.00-18.00)

Prima edizione: martedì 2/10/12

Seconda edizione: venerdì 22/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 350,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA SICUREZZA NELLE OPERAZIONI DI MANUTENZIONE

Come prevenire i rischi e gestire le difficoltà negli interventi di manutenzione

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La manutenzione nelle aziende industriali è probabilmente la procedura aziendale che presenta il maggiore livello di rischio. La gestione della prevenzione di tali rischi si è ulteriormente complicata poiché da diversi anni le aziende ricorrono in modo crescente all'esternalizzazione delle funzioni di manutenzione, sia ordinaria, sia straordinaria, e delle funzioni tecniche di supporto. Il mantenimento delle necessarie condizioni di sicurezza è un obbligo previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei lavoratori, tuttavia una buona programmazione e gestione delle operazioni di manutenzione permette anche di conseguire notevoli risparmi economici, tali da giustificare l'attenzione e lo sforzo necessari.
Il modulo si propone di fornire ai partecipanti gli strumenti con cui programmare e affrontare le operazioni di manutenzione in sicurezza: dopo l'introduzione alle tecniche di pianificazione degli interventi di manutenzione e alle metodologie di analisi dei rischi tipici presenti in tali operazioni, i partecipanti sono coinvolti in modo interattivo nella predisposizione di un piano di manutenzione periodica con particolare attenzione agli aspetti di sicurezza.
Durante lo svolgimento del modulo sono altresì analizzati diversi casi pratici di sviluppo di procedure ed istruzioni operative di manutenzione prendendo in esame alcuni incidenti al fine di evidenziare i pericoli esistenti e le modalità di prevenzione.

La partecipazione al modulo e l'esito positivo della verifica finale consentono di acquisire un credito utile per ottemperare all'obbligo formativo previsto dalla normativa.

DOCENZA

Marco Braghini

DESTINATARI

Dirigenti, Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, preposti, responsabili delle funzioni di manutenzione ordinaria e straordinaria, responsabili dei sistemi di gestione qualità, ambiente e sicurezza.

PROGRAMMA

La funzione manutenzione: struttura, organizzazione, gestione
Analisi della funzione manutenzione: struttura e collegamento alle altre funzioni aziendali. Organizzazione e gestione delle attività di manutenzione negli ambienti industriali. Tipologie di programmazione della manutenzione e loro impatto sulla gestione aziendale.
Inquadramento normativo e gestione dei rischi interferenziali
Qualifica delle aziende esterne. La documentazione per la trasmissione dei rischi interferenziali. Analisi dei rischi interferenziali ed elaborazione del DUVRI. Principali modalità di risoluzione dei rischi interferenziali.
Pericoli, analisi dei rischi, protezione dai pericoli
Pericoli potenziali presenti. Calcolo del rischio per i diversi pericoli presenti. Sistemi di protezione dai pericoli: dispositivi di protezione individuale e collettiva, modelli di organizzazione e gestione.
Gestione degli interventi di manutenzione
Lo stato di energia zero. Principali forme di energia e modalità di messa in sicurezza. Aspetti procedurali della gestione degli interventi di manutenzione. Le procedure Lock-Out/Tag-Out.

CALENDARIO DIDATTICO

Tre pomeriggi (ore 14.00-18.00)

Prima edizione: mercoledì 3/10/12, giovedì 11/10/12, mercoledì 17/10/12

Seconda edizione: lunedì 29/04/13, mercoledì 8/05/13, mercoledì 15/05/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 500,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LO STRESS LAVORO-CORRELATO

Come valutare e prevenire i rischi da stress organizzativo

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

L'evoluzione normativa concernente la tutela della salute nei luoghi di lavoro prevede, a partire dal 31 dicembre 2010, l'obbligo di valutazione dell'esposizione di gruppi di lavoratori al rischio di stress lavoro–correlato.
L'esigenza di strumenti concreti e applicabili senza il ricorso a competenze diverse da quelle già possedute in azienda da quanti si occupano di sicurezza è particolarmente sentita nelle imprese che non dispongono di un sistema strutturato di monitoraggio del clima organizzativo. Il modulo si propone pertanto di fornire ai partecipanti una metodologia di diagnosi e intervento volta all'analisi e alla riduzione del rischio stress lavoro-correlato.

La partecipazione al modulo e l'esito positivo della verifica finale consentono di acquisire un credito utile per ottemperare all'obbligo formativo previsto dalla normativa.

DOCENZA

Emanuele Tinto

DESTINATARI

Datori di lavoro, dirigenti, Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, preposti, responsabili del personale, responsabili del sistema qualità.

PROGRAMMA

Modelli teorici di riferimento. Stress e fattori di rischio psicosociale legati al lavoro. Cause ed effetti dello stress. Il rapporto tra stress, benessere e salute. Le strategie di coping. Gli strumenti di valutazione/diagnosi del rischio stress lavoro-correlato. Strumenti e strategie di prevenzione e di intervento. La redazione del documento di valutazione del rischio stress.

CALENDARIO DIDATTICO

Una giornata (ore 9.00-18.00)

Prima edizione: giovedì 4/10/12

Seconda edizione: giovedì 7/03/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 350,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA VALUTAZIONE DEGLI AGENTI FISICI

Come adempiere agli obblighi normativi ed elaborare le opportune misure di prevenzione e protezione

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La valutazione del rischio degli agenti fisici è parte integrante del documento di valutazione dei rischi ed è specificata al Titolo VIII – Capi I, II, II, IV e V del D. Lgs. 81/08. In particolare, l'art.181 indica che il datore di lavoro valuta tutti i rischi derivanti da esposizione ad agenti fisici tra i quali rumore, vibrazioni meccaniche, campi elettromagnetici, radiazioni ottiche di origine artificiale, microclima, etc.
Un'adeguata e approfondita valutazione degli agenti fisici consente non solo di rispondere agli obblighi normativi, ma soprattutto di individuare eventuali situazioni che possono potenzialmente comportare impatti negativi sulla salute dei lavoratori e quindi di elaborare le opportune misure di prevenzione e protezione.
Il modulo si propone di illustrare la normativa vigente e le buone prassi che permettono di effettuare la valutazione dei rischi degli agenti fisici, nonché di fornire un quadro generale sui metodi di valutazione e sulle misure di prevenzione e protezione più comuni.

La partecipazione al modulo e l'esito positivo della verifica finale consentono di acquisire un credito utile per ottemperare all'obbligo formativo previsto dalla normativa.

DOCENZA

Silvio Barbieri, Luca Fasani

DESTINATARI

Dirigenti, Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, preposti.

PROGRAMMA

Il Titolo VIII del D. Lgs. 81/08 e le differenze con la precedente normativa. Gli agenti fisici presenti nei luoghi di lavoro con indicazione dei principali effetti sulla salute. La valutazione degli agenti fisici (misurazioni, metodologie e criteri, prassi e norme tecniche). Panoramica sugli agenti fisici nei diversi settori. Le principali metodologie di prevenzione e protezione.

CALENDARIO DIDATTICO

Una mattinata (ore 9.00-13.00)

Prima edizione: venerdì 12/10/12

Seconda edizione: mercoledì 30/01/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 200,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

I RISCHI LEGATI AL LAVORO D'UFFICIO

Come adottare le misure organizzative più idonee per la tutela della salute all'interno dell'ambiente di lavoro

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

I rischi per la salute e la sicurezza connessi al lavoro di ufficio sono spesso identificati, nella prassi comune, nell'utilizzo dei VDT. In realtà i rischi nel lavoro di ufficio devono estendersi alla gestione dei luoghi di lavoro e all'ergonomia in generale, considerando pertanto anche fattori come l'incendio, la sicurezza elettrica, il rumore, la ventilazione, l'inquinamento indoor, gli agenti biologici, etc.
Il modulo si pone pertanto l'obiettivo di illustrare ed esaminare sia gli obblighi di legge, sia i rischi correlati al lavoro d'ufficio, il loro potenziale effetto sulla salute, le più idonee misure organizzative e la conseguente predisposizione di mezzi appropriati.

La partecipazione al modulo e l'esito positivo della verifica finale consentono di acquisire un credito utile per ottemperare all'obbligo formativo previsto dalla normativa.

DOCENZA

Silvio Barbieri, Luca Fasani

DESTINATARI

Dirigenti, Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, preposti.

PROGRAMMA

Fonti di rischio e misure nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento agli uffici. Il microclima nell'ambiente di lavoro: rumore, temperatura, umidità, illuminazione e areazione. Cenni di ergonomia. La movimentazione manuale dei carichi. La manutenzione degli impianti: ventilazione, termico, ascensori. Il lavoro al videoterminale: fattori di rischio e misure di prevenzione. La segnaletica e la comunicazione.

CALENDARIO DIDATTICO

Un pomeriggio (ore 14.00-18.00)

Prima edizione: lunedì 22/10/12

Seconda edizione: lunedì 25/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 200,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LE PATOLOGIE PROFESSIONALI EMERGENTI

Come individuare, prevenire e gestire i nuovi rischi per la salute dei lavoratori

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Le innovazioni a carico dei processi produttivi, le nuove sostanze utilizzate e le apparecchiature utilizzatrici di sistemi energetici sempre più evoluti possono comportare in alcuni casi l'insorgere di potenziali rischi per la salute dei lavoratori. Il Servizio di Prevenzione e Protezione è pertanto chiamato ad un forte impegno che prevede l'individuazione e la quantificazione dei nuovi fattori di rischio e delle esposizioni, preordinando le possibili misure di prevenzione.
Il modulo si propone di fornire un quadro aggiornato sulle patologie professionali emergenti, ossia quelle non ancora tabellate e identificate come malattie professionali possibili o probabili. Durante il modulo vengono inoltre trattati gli aspetti legati alla metodologia multidisciplinare necessaria per affrontare tali problematiche e le responsabilità civili e penali collegate.

La partecipazione al modulo e l'esito positivo della verifica finale consentono di acquisire un credito utile per ottemperare all'obbligo formativo previsto dalla normativa.

DOCENZA

Pietro Apostoli

DESTINATARI

Dirigenti, Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, preposti.

PROGRAMMA

Le patologie muscolo-scheletriche: attività e rilevanze statistiche. Organizzazione del lavoro e valutazione dello stress. Composti chimici, miscele e sostanze di recente introduzione. Campi elettromagnetici e radiazioni ottiche. Metodologie di rilevazione e ruolo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Profili di responsabilità. Casi concreti ed esemplificazioni pratiche.

CALENDARIO DIDATTICO

Un pomeriggio (ore 14.00-18.00)

Prima edizione: giovedì 25/10/12

Seconda edizione: martedì 12/03/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 200,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

DELEGHE E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI SICUREZZA

Come adempiere alle prescrizioni legislative riguardanti l'istituto della delega

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il modulo si propone di analizzare in modo sistematico la posizione di garanzia del datore di lavoro, dei dirigenti, dei preposti e RSPP, il cui dovere d'intervento può derivare tanto dalla legge, quanto da atto negoziale alla luce della disciplina di cui al D. Lgs. 81/08.
Nel modulo è trattato l'istituto della "delega di funzioni" sotto il profilo legislativo, giurisprudenziale e operativo con analisi dettagliata di modelli di delega, di subdelega e di comunicazione di compiti prevenzionistici e protezionistici a dirigenti e preposti. Attraverso il ricorso a diversi esempi pratici, è dedicato ampio spazio al modello organizzativo aziendale previsto dal D. Lgs. 231/01 quale strumento di controllo del delegante, anche alla luce delle più recenti sentenze in materia.
Durante il modulo i partecipanti possono confrontarsi con il docente ponendo quesiti riferiti alla propria realtà aziendale.

La partecipazione al modulo e l'esito positivo della verifica finale consentono di acquisire un credito utile per ottemperare all'obbligo formativo previsto dalla normativa.

DOCENZA

Rolando Dubini

DESTINATARI

Datori di lavoro, dirigenti, Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, preposti, responsabili degli acquisti e dei rapporti con le imprese esterne.

PROGRAMMA

I principali soggetti titolari di posizioni di garanzia: obblighi e responsabilità penali. La figura del datore di lavoro nell'ambito dell'impresa. La delega di funzioni: presupposti, contenuti e limiti. La responsabilità del dirigente senza delega. La sub-delega. Come redigere deleghe e comunicazione di compiti prevenzionistici. Gli orientamenti giurisprudenziali più recenti. Il modello organizzativo come strumento di controllo. Profili di applicabilità del sistema. I modelli di organizzazione. L'applicazione del modello organizzativo. La crisi del sistema. Le responsabilità e il trattamento sanzionatorio.

CALENDARIO DIDATTICO

Una giornata (ore 9.00-18.00)

Prima edizione: martedì 30/10/12

Seconda edizione: martedì 5/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 350,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

UN FENOMENO FREQUENTE IN AZIENDA: IL RISCHIO ELETTROSTATICO

Come valutare i fenomeni elettrostatici per introdurre le opportune misure di prevenzione e protezione

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

E' esperienza comune assistere a fenomeni dovuti all'elettrostatica, quali scosse al contatto con apparecchi metallici, scintille e fulmini, di cui non sempre si comprende la natura. Gli stessi fenomeni si presentano nell'industria di processo: a causa del movimento di sostanze liquide, gassose o solide si determina la formazione di cariche elettriche (per accumulo, induzione, etc.). Anche nelle operazioni più semplici dell'attività industriale, quali il travaso di un fusto di solvente, il riempimento di sacchetti di plastica, il trasferimento di un fluido in una tubazione o la filtrazione in un filtro a maniche, si può verificare un accumulo di cariche elettriche che originano diversi tipi di scariche, a loro volta sorgenti di innesco per atmosfere esplosive.

Il modulo si propone di illustrare la natura dei fenomeni elettrostatici e le modalità per determinare le proprietà elettrostatiche dei materiali, al fine di valutare il rischio di innesco dovuto alla presenza di cariche elettrostatiche nelle attività industriali per mettere in atto le opportune misure di prevenzione e di protezione.

La partecipazione al modulo e l'esito positivo della verifica finale consentono di acquisire un credito utile per ottemperare all'obbligo formativo previsto dalla normativa.

DOCENZA

Tiziano Crippa

DESTINATARI

Dirigenti, Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, preposti, responsabili uffici tecnici.

PROGRAMMA

Informazioni generali sui fenomeni elettrostatici. Le condizioni di un'esplosione. L'energia minima di innesco. La generazione e l'accumulo di cariche elettrostatiche. I meccanismi di scarica. Test di laboratorio per determinare le proprietà elettrostatiche dei materiali. Analisi di rischio di tipiche operazioni manuali pericolose in cui il personale può generare sorgenti di innesco. Il controllo durante la manipolazione di liquidi e solidi. Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale; esempi pratici di misurazioni della resistenza degli indumenti. Regole per la corretta messa a terra. Casi di studio.

CALENDARIO DIDATTICO

Due pomeriggi (ore 14.00-18.00)

Prima edizione: martedì 6/11/12, martedì 13/11/12

Seconda edizione: lunedì 6/05/13, martedì 14/05/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 350,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

NOVITÀ LEGISLATIVE IN MATERIA DI SICUREZZA

Come adempiere efficacemente alle prescrizioni del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il Decreto Legislativo 81/08 prevede per i Responsabili e gli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione un aggiornamento quinquennale sulla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro.

Aderendo strettamente alle indicazioni normative contenute nell'accordo della Conferenza Stato e Regioni del 26 gennaio 2006 (G.U. 14 febbraio 2006, n.37) e nelle successive disposizioni emanate a livello nazionale e regionale, il modulo si propone di fornire un aggiornamento puntuale sulle novità normative, sui fattori di rischio oggetto di dette normative, sulle misure di prevenzione e protezione e sulla sorveglianza sanitaria.

La partecipazione al modulo e l'esito positivo della verifica finale consentono di acquisire un credito utile per ottemperare all'obbligo formativo previsto dalla normativa.

DOCENZA

Silvio Barbieri, Luca Fasani

DESTINATARI

Dirigenti, Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, preposti.

PROGRAMMA

Le novità normative, la prassi amministrativa e le linee guida tecniche. L'utilizzo di check-list come strumento di gestione nell'applicazione della normativa. Le nuove metodologie di valutazione dei rischi specifici. Novità in materia di sistemi di prevenzione e protezione. Individuazione e utilizzazione di siti Internet specialistici di supporto all'attività di prevenzione e protezione.

CALENDARIO DIDATTICO

Un pomeriggio (ore 14.00-18.00)

Prima edizione: lunedì 12/11/12

Seconda edizione: mercoledì 16/01/13

Terza edizione: giovedì 11/04/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 200,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

I COMPORTAMENTI SICURI NEI LUOGHI DI LAVORO

Come valutare i meccanismi di percezione e propensione al rischio per migliorare la sicurezza in azienda

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Numerose indagini hanno dimostrato che, in particolare in Italia, i due terzi degli incidenti sui luoghi di lavoro dipendono dal "fattore umano". Da un'attenta analisi degli incidenti denunciati, infatti, si riscontra che molti infortuni si sarebbero potuti evitare se si fosse prestata maggiore "attenzione alla sicurezza" da parte di chi opera sul campo. Il "fattore umano" rappresenta l'insieme delle condizioni fisiologiche e psicofisiche di una persona, che ne determinano il comportamento mentre interagisce con macchine, oggetti e persone nell'ambiente di lavoro. La percezione del rischio è dunque la principale causa di comportamenti sicuri o non sicuri e dipende dalla consapevolezza personale della situazione, delle proprie abilità e delle proprie conoscenze circa le connessioni tra cause ed effetti. Attuare strategie efficaci di prevenzione degli incidenti nei luoghi di lavoro richiede pertanto di agire in modo incisivo sulla percezione e sulla propensione al rischio dei lavoratori.
Il modulo si propone di fornire una definizione corretta della percezione e della propensione al rischio, nonché dei fattori che agiscono in modo funzionale e disfunzionale su di esse, e di illustrare gli strumenti utili alla "misurazione" dei due fattori e al miglioramento della sensibilità dei lavoratori.

La partecipazione al modulo e l'esito positivo della verifica finale consentono di acquisire un credito utile per ottemperare all'obbligo formativo previsto dalla normativa.

DOCENZA

Fabiana Gatti

DESTINATARI

Datori di lavoro, dirigenti, Responsabili e Addetti del Servizio Prevenzione e Protezione dai rischi, preposti, responsabili del personale, responsabili del sistema qualità.

PROGRAMMA

I sistemi di percezione/propensione al rischio e i fattori che le determinano. Buone pratiche di azione sui comportamenti insicuri. Osservare, chiedere, coinvolgere: tecniche di comprensione e coinvolgimento dei lavoratori. Strumenti per "vedersi in azione": la consapevolezza dei propri comportamenti. L'analisi dei near misses: imparare ad analizzare e condividere soluzioni. Meccanismi premio/sanzione.

CALENDARIO DIDATTICO

Una giornata (ore 9.00-18.00)

Prima edizione: giovedì 15/11/12

Seconda edizione: lunedì 25/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 350,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

DIDATTICA E SICUREZZA

Come realizzare interventi formativi efficaci in materia di sicurezza

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il modulo si rivolge a coloro che, all'interno dell'azienda, hanno un ruolo decisivo nel promuovere comportamenti consapevoli, finalizzati alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. L'intervento formativo, infatti, si pone l'obiettivo prioritario di mettere a disposizione conoscenze e competenze necessarie per progettare, realizzare e valutare azioni di formazione coerenti con le reali esigenze del contesto organizzativo e finalizzate all'innalzamento delle condizioni di sicurezza nei luoghi di lavoro.
Il modulo è caratterizzato da un taglio molto concreto ed operativo e consente ai partecipanti di simulare in aula interventi didattici che sono chiamati a realizzare in azienda.

La partecipazione al modulo e l'esito positivo della verifica finale consentono di acquisire un credito utile per ottemperare all'obbligo formativo previsto dalla normativa.

DOCENZA

Debora Russi

DESTINATARI

Dirigenti, Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, preposti.

PROGRAMMA

Gestione del cambiamento dei comportamenti in materia di sicurezza
I meccanismi e le leve del cambiamento negli adulti. I livelli di resistenza al cambiamento. Come interpretare i comportamenti non sicuri di lavoro in azienda, al di là dell'obbligo normativo.
Comunicazione formativa
I principi a fondamento di qualunque processo comunicativo. L'arte di fare buone domande. Gli stili comunicativi, i limiti e le risorse.
Costruire una proposta formativa in azienda
Analisi della domanda, individuazione dei bisogni e formulazione della proposta. Quali fonti per individuare i bisogni di formazione per la sicurezza. Progettazione di un incontro di formazione: bisogni formativi, obiettivi didattici, scelta dei metodi e dei contenuti. Stili di apprendimento e stili di insegnamento per l'efficacia didattica. Cosa valutare e perché.
Strumenti della comunicazione alla sicurezza
Le presentazioni efficaci, la cartellonistica, i filmati, le circolari, le riunioni.
Caratteristiche del gruppo in formazione
Gestire l'attenzione del gruppo e le criticità. Le tipologie dei partecipanti: indicazioni operative.

CALENDARIO DIDATTICO

Tre mattinate (ore 9.00-13.00)

Prima edizione: lunedì 19/11/12, giovedì 22/11/12, venerdì 30/11/12

Seconda edizione: mercoledì 10/04/13, venerdì 12/04/13, martedì 16/04/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 500,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA GESTIONE DI IMPIANTI SOGGETTI A DENUNCIA

Come valutare le criticità connesse alla gestione e alla manutenzione di specifiche tipologie di impianto

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La normativa individua alcune specifiche tipologie d'impianto soggette a denunce iniziali agli Enti preposti e a verifiche periodiche. Il legislatore ritiene infatti questi impianti potenzialmente pericolosi se non installati correttamente e/o utilizzati senza l'adeguato controllo ed una periodica manutenzione.
Il modulo si pone l'obiettivo di fornire una panoramica sugli impianti soggetti a denunce iniziali, i conseguenti obblighi di legge, anche in riferimento al D. Lgs. 81/08, e le potenziali criticità nell'impiego e gestione, nonché di illustrare la modulistica di legge per gli impianti a più larga diffusione, le procedure amministrative e le modalità di effettuazione delle verifiche periodiche.

La partecipazione al modulo e l'esito positivo della verifica finale consentono di acquisire un credito utile per ottemperare all'obbligo formativo previsto dalla normativa.

DOCENZA

Silvio Barbieri, Luca Fasani

DESTINATARI

Dirigenti, Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, preposti.

PROGRAMMA

Quadro legislativo di riferimento. Il Titolo III e l'allegato VII del D. Lgs. 81/08. Il Decreto Ministeriale 11 aprile 2011. I principali adempimenti e le procedure amministrative per le diverse tipologie di impianti. I potenziali pericoli connessi all'uso di tali apparecchi. I controlli, le manutenzioni e le verifiche periodiche da attuare. La modulistica disponibile.

CALENDARIO DIDATTICO

Una mattinata (ore 9.00-13.00)

Prima edizione: martedì 20/11/12

Seconda edizione: venerdì 15/03/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 200,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

I LAVORI IN QUOTA

Come adottare le corrette misure per prevenire cadute dall'alto

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Prendendo in considerazione le statistiche fornite dall'INAIL, si rileva che gli infortuni per caduta dall'alto sono numerosi, gravi e spesso mortali.
Il modulo si propone pertanto di illustrare i rischi a cui è esposto un lavoratore operante in quota, ossia ad un'altezza superiore a 2 metri rispetto ad un piano fisso e stabile, di approfondire la normativa vigente in materia, di fornire le misure di protezione collettiva e/o individuale per eseguire in sicurezza tali lavori e di presentare le caratteristiche dei principali mezzi di salita in quota.

La partecipazione al modulo e l'esito positivo della verifica finale consentono di acquisire un credito utile per ottemperare all'obbligo formativo previsto dalla normativa.

DOCENZA

Brunello Camparada

DESTINATARI

Datori di lavoro, dirigenti, Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, preposti di aziende e di imprese esecutrici con attività in quota.

PROGRAMMA

Definizione di lavoro in quota e normativa vigente. Obblighi del datore di lavoro, dei dirigenti, dei preposti, dei lavoratori. Esempi di lavori in quota; lavori su coperture e simili. Sistemi di protezione contro le cadute dall'alto. Mezzi di salita in quota: scale portatili, trabattelli, ponteggi, torri-scala, piattaforme elevabili, etc. Misure di sicurezza per il loro uso. Imbracatura di sicurezza. Tipologie di cadute dall'alto. Calcolo degli sforzi dinamici durante la caduta. Sistemi di ancoraggio per coperture e normativa regionale. Indicazioni per la redazione dei piani di sicurezza previsti dal D. Lgs. 81/08 (art. 26 o titolo IV).

CALENDARIO DIDATTICO

Un pomeriggio (ore 14.00-18.00)

Prima edizione: martedì 27/11/12

Seconda edizione: giovedì 28/03/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 200,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Come redigere correttamente il documento di valutazione dei rischi

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il modulo si propone di illustrare lo stato dell'arte in materia di valutazione dei rischi. Particolare attenzione è riservata agli obblighi di legge e alle responsabilità penali della gerarchia aziendale e dei lavoratori nell'intento di generare utili suggerimenti pratici e procedurali finalizzati all'immediata applicazione delle prescrizioni normative. In tale prospettiva i partecipanti sono coinvolti in una didattica interattiva volta a chiarire gli aspetti ritenuti di maggiore interesse, anche con specifico riferimento alle rispettive realtà aziendali.

La partecipazione al modulo e l'esito positivo della verifica finale consentono di acquisire un credito utile per ottemperare all'obbligo formativo previsto dalla normativa.

DOCENZA

Rolando Dubini

DESTINATARI

Dirigenti, Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, preposti, responsabili dell'ufficio tecnico, responsabili acquisti.

PROGRAMMA

Gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro
Misure di tutela e obblighi: misure generali di tutela, delega di funzioni, obblighi del datore di lavoro non delegabili, obblighi del datore di lavoro e del dirigente. Obblighi del preposto. Obblighi dei lavoratori. Disposizioni relative ai componenti dell'impresa familiare e ai lavoratori autonomi. Obblighi dei progettisti, dei fabbricanti, dei fornitori e degli installatori. Obblighi del medico competente. Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione. Sistema di qualificazione delle imprese e dei lavoratori autonomi. Valutazione dei rischi: oggetto della valutazione, modalità di effettuazione della valutazione, modelli di organizzazione e di gestione.
Valutazione del rischio e rischi lavorativi
La valutazione dei rischi e le misure preventive. Il processo della valutazione del rischio lavorativo legato alla mansione effettivamente svolta. I principi di base. Le metodologie. Esempi applicativi.
Valutazione del rischio e produzione del documento
Scopo della valutazione del rischio: l'analisi e l'approccio al problema della valutazione dei rischi, gli obblighi inderogabili di cui al D. Lgs. 81/08 e successive modificazioni. La valutazione del rischio: nozioni fondamentali e criteri. Pericoli connessi alle azioni pericolose: le mansioni effettive, svolgimento del processo produttivo, movimentazione dei materiali all'interno del processo, formulazione dell'organico aziendale, assenza di procedure organizzative e operative, attività informativa e formativa, attività di verifica. Pericoli connessi alle condizioni pericolose: elenco dei pericoli più frequenti nelle attività industriali. Il documento sulla valutazione dei rischi: la valutazione del rischio, i criteri per la valutazione dei rischi, procedura applicativa per l'individuazione e la valutazione dei rischi, tabelle relative alla classificazione del grado di rischio, scheda di autodiagnosi, riepilogo della stesura della relazione sulla valutazione dei rischi, contenuti obbligatori del documento. Programma di miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza e salute. La programmazione dei provvedimenti tecnici, organizzativi e procedurali concretamente fattibili. Le linee guida regionali in materia di elaborazione del documento di valutazione dei rischi.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.00-18.00)

Prima edizione: mercoledì 28/11/12, martedì 4/12/12

Seconda edizione: lunedì 6/05/13, lunedì 13/05/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 700,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA VALUTAZIONE DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO

Come gestire le attrezzature di lavoro nuove e usate ai sensi del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il modulo presenta un quadro aggiornato delle principali novità introdotte dal D. Lgs. 81/08 e s.m.i. Titolo III in materia di requisiti di sicurezza per le attrezzature di lavoro nuove e usate e si propone, in particolare, di fornire le conoscenze in merito al loro uso, alla loro manutenzione e ai controlli periodici obbligatori ai fini della sicurezza.
Il modulo intende inoltre far acquisire ai partecipanti le competenze necessarie per assicurare l'attuazione dei processi formativi ed addestrativi dei lavoratori che utilizzano le attrezzature di lavoro e la consapevolezza in merito alla corretta applicazione delle disposizioni legislative vigenti in merito alla certificazione CE delle attrezzature di lavoro.

La partecipazione al modulo e l'esito positivo della verifica finale consentono di acquisire un credito utile per ottemperare all'obbligo formativo previsto dalla normativa.

DOCENZA

Massimo Tonelli

DESTINATARI

Dirigenti, Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, preposti, responsabili qualità, responsabili approvvigionamenti, responsabili della manutenzione e assistenza, responsabili di produzione.

PROGRAMMA

Attrezzature di lavoro: le principali novità introdotte dal D. Lgs 81/08 e s.m.i.
Le attrezzature di lavoro usate e messe in servizio prima del 21/9/1996: allegato V D. Lgs 81/08 e s.m.i. I requisiti per l'uso delle attrezzature di lavoro: allegato VI D. Lgs 81/08 e s.m.i. I controlli periodici obbligatori delle attrezzature di lavoro: allegato VII del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.
Attrezzature di lavoro: la formazione e l'addestramento dei lavoratori
La formazione e l'addestramento dei lavoratori che utilizzano attrezzature di lavoro.
Attrezzature di lavoro e nuova Direttiva Macchine 2006/42/CE
Le principali novità per quanti modificano macchine già esistenti.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.00-18.00)

Prima edizione: giovedì 29/11/12, giovedì 6/12/12

Seconda edizione: venerdì 19/04/13, giovedì 2/05/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 700,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

32

LA VALUTAZIONE DELL'EVENTO INFORTUNISTICO

Come analizzare e valutare gli eventi infortunistici al fine della riduzione degli indici e del miglioramento della sicurezza sul lavoro

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La relazione virtuosa tra l'evoluzione normativa, i progressi di natura tecnologica e la riduzione del livello di rischio infortunistico non è sufficiente a contenere gli incidenti sul lavoro. Un infortunio non avviene mai per una sola causa: le variabili da tenere in considerazione sono molteplici, spesso nascoste e difficilmente individuabili. Il modulo si propone di coinvolgere i partecipanti nell'approfondita analisi di casi concreti di infortunio per evidenziarne le cause e le aree di miglioramento allo scopo di evitare il ripetersi dell'evento e, in ultima analisi, ridurre nelle aziende gli indici infortunistici di gravità e di frequenza.

La partecipazione al modulo e l'esito positivo della verifica finale consentono di acquisire un credito utile per ottemperare all'obbligo formativo previsto dalla normativa.

DOCENZA

Fausto Camerini

DESTINATARI

Dirigenti, Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, preposti, direttori di stabilimento, responsabili sicurezza e ambiente, responsabili qualità.

PROGRAMMA

Il metodo delle Non Conformità e delle Azioni Correttive tipico dei Sistemi di Gestione della Qualità e della OHSAS 18001. Analisi di eventi infortunistici concreti: la creazione di alberi dei rischi e l'individuazione di Azioni Correttive per eliminare le cause dell'evento. Check list per l'analisi dell'infortunio.

CALENDARIO DIDATTICO

Una mattinata (ore 9.00-13.00)

Prima edizione: lunedì 3/12/12

Seconda edizione: martedì 19/03/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 200,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA

33

I SISTEMI DI GESTIONE SULLA SICUREZZA

Come sfruttare i vantaggi derivanti da un approccio sistemico alla sicurezza

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il modulo si propone di presentare i vantaggi di un sistema di gestione della sicurezza, fornendo inoltre, in conformità con le attuali disposizioni di legge, possibili soluzioni sostenibili per l'azienda. Particolare attenzione è riservata al quadro delle normative vigenti e volontarie in materia di sistemi di gestione della sicurezza e alle relazioni tra SGS e Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01.
I requisiti dei sistemi vengono pertanto interpretati alla luce delle concrete esigenze delle figure coinvolte a vario titolo nella gestione della sicurezza in azienda. La didattica applicata al modulo è basata su un approccio deduttivo: le soluzioni non sono presentate astrattamente dal docente, ma emergono naturalmente dalla discussione di casi concreti proposti in aula dai partecipanti.

La partecipazione al modulo e l'esito positivo della verifica finale consentono di acquisire un credito utile per ottemperare all'obbligo formativo previsto dalla normativa.

DOCENZA

Maurizio Fusato

DESTINATARI

Dirigenti, Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, preposti, responsabili dell'ufficio tecnico, responsabili acquisti.

PROGRAMMA

Sistemi di gestione della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro
Le norme cogenti di riferimento e l'approccio volontario. I principi fondamentali dei Sistemi di Gestione della Sicurezza. Come coniugare le diverse esigenze (OHSAS 18001, D. Lgs. 81/08, D. Lgs. 334/09, D. Lgs. 231/01). I vantaggi derivanti da un approccio sistemico alla sicurezza.
Progettazione di un sistema di gestione della sicurezza
Le figure coinvolte. La struttura organizzativa. I diversi documenti da predisporre. La sensibilizzazione del personale. L'importanza dei sistemi informativi.
Esempi di gestione sistematica degli aspetti della sicurezza
Acquisto e modifica attrezzature. Contratti di appalto. La manutenzione e i controlli periodici. I dispositivi di protezione individuale. Infortuni e mancati infortuni.
Aspetti critici
La valutazione dei rischi. Il piano di miglioramento. Il recepimento di tutte le disposizioni esistenti. Il rapporto tra RSPP, Medico competente ed ufficio personale. La vigilanza e gli audit. L'importanza della conservazione delle registrazioni.
Analisi dei requisiti della OHSAS 18001 alla luce degli esempi discussi in aula
Politica. Pianificazione. Attuazione. Verifica. Riesame.

CALENDARIO DIDATTICO

Una giornata (ore 9.00-18.00)

Prima edizione: giovedì 13/12/12

Seconda edizione: giovedì 16/05/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 350,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA GESTIONE DELLE SOSTANZE CHIMICHE

Come rispettare la normativa e i regolamenti europei in tema di chemicals

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il nuovo scenario europeo per la gestione dei chemicals introduce la registrazione delle sostanze, modifica i criteri di classificazione dei pericoli e stabilisce significativi cambiamenti negli strumenti per la comunicazione del pericolo imponendo l'etichetta e la scheda di dati di sicurezza. I regolamenti REACH, CLP e SDS rappresentano il quadro normativo integrato di riferimento che aggiorna anche il sistema aziendale di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori.
Il modulo si pone l'obiettivo di fornire ai partecipanti un quadro aggiornato sugli argomenti e prevede uno spazio dedicato ai quesiti riferiti alle specifiche realtà aziendali.

La partecipazione al modulo e l'esito positivo della verifica finale consentono di acquisire un credito utile per ottemperare all'obbligo formativo previsto dalla normativa.

DOCENZA

Eugenio Melani

DESTINATARI

Dirigenti, Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, preposti, responsabili di stabilimento, responsabili ambiente, responsabili qualità.

PROGRAMMA

Elementi essenziali dei regolamenti europei
Reg. (CE) 1907/2006: REACH (Registrazione, valutazione, autorizzazione delle sostanze chimiche). Reg. (CE) 1272/2008: CLP (Classificazione, etichettatura e imballaggio delle sostanze e delle miscele). Reg. (UE) 453/2010: SDS (schede di dati di sicurezza).
Classificazione ed etichettatura delle sostanze chimiche pericolose
Classi e categorie di pericolo, pittogrammi, indicatori di pericolo, consigli di prudenza e indicazioni supplementari di pericolo. Classificazioni ed etichettature armonizzate.
Aggiornamento delle schede di dati di sicurezza
Compilazione, classificazione delle sostanze e delle miscele, scenari di esposizione, obblighi di trasmissione.

CALENDARIO DIDATTICO

Due pomeriggi (ore 14.00-18.00)

Prima edizione: lunedì 14/01/13, lunedì 21/01/13

Seconda edizione: venerdì 24/05/13, venerdì 31/05/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 350,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

RADIAZIONI OTTICHE E IONIZZANTI

Come proteggere i lavoratori da fenomeni naturali presenti in azienda

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il modulo intende illustrare ai partecipanti le caratteristiche fisiche e gli effetti sull'ambiente e sull'organismo umano di un fenomeno, spesso naturale, presente in ogni contesto, rappresentato dalle radiazioni ottiche quali raggi infrarossi e ultravioletti, raggi laser, raggi X, etc. Per ciascuna radiazione si esaminano le tipologie (incoerenti, coerenti, ionizzanti), le caratteristiche, le principali applicazioni, i rischi nell'ambito lavorativo, la valutazione dei rischi e le conseguenti misure di prevenzione e protezione.
Il modulo è arricchito dalla proiezione di filmati sui principali aspetti trattati.

La partecipazione al modulo e l'esito positivo della verifica finale consentono di acquisire un credito utile per ottemperare all'obbligo formativo previsto dalla normativa.

DOCENZA

Fiorenzo Pietrobono

DESTINATARI

Dirigenti, Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, preposti, responsabili degli uffici tecnici.

PROGRAMMA

Radiazioni ottiche artificiali
Parte generale: tipologie e caratteristiche principali. Radiazioni ottiche non coerenti. Radiazioni ottiche coerenti. Valutazione dei rischi. Misure di prevenzione e protezione. Proiezione di filmati.
Radiazioni ionizzanti
Normativa. Caratteristiche delle RI. Sostanze ed apparecchiature. Effetti sull'organismo. Prevenzione e protezione della salute. Proiezione di filmati

CALENDARIO DIDATTICO

Un pomeriggio (ore 14.00-18.00)

Prima edizione: giovedì 17/01/13

Seconda edizione: venerdì 17/05/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 200,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

GESTIONE INTEGRATA QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA

Come interpretare e applicare le norme EMAS e ISO 14001

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il modulo si propone di illustrare ai partecipanti la normativa e la regolamentazione presente in ambito nazionale ed internazionale sui sistemi di gestione ambientale: ciò implica l'approfondimento degli scopi, degli schemi e delle attività trattate nel regolamento europeo 1836/93 e nella serie di norme ISO 14000, nonché le metodologie e gli strumenti per l'applicazione e la verifica dei sistemi di gestione ambientale. In tale contesto l'Audit ambientale assume un'importanza particolare come metodo di indagine sistematico ed indipendente utilizzabile sia per riscontrare eventuali difformità, sia per individuare gli ambiti di miglioramento.
Il modulo illustra inoltre le procedure utili all'introduzione in azienda del piano di Gestione Integrato tra i Sistemi Qualità, Ambiente e Sicurezza che, grazie ai numerosi punti in comune, è auspicabile adottare per aumentare la competitività delle imprese. A tale riguardo i temi trattati riguardano la formalizzazione delle procedure e delle relazioni organizzative, l'individuazione delle responsabilità specifiche e la periodica revisione dell'efficienza dell'intero Sistema.

La partecipazione al modulo e l'esito positivo della verifica finale consentono di acquisire un credito utile per ottemperare all'obbligo formativo previsto dalla normativa.

DOCENZA

Marco Braghini, Fausto Camerini, Marica Inverardi

DESTINATARI

Dirigenti, Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, preposti, direttori di stabilimento, responsabili ambiente, responsabili qualità.

PROGRAMMA

Il regolamento europeo 1836/93 (EMAS): schema di gestione e Audit ambientale; la dichiarazione ambientale. Le norme ambientali alla luce della nuova UNI EN ISO 14001 Dicembre 2004: requisiti e processo di certificazione. Analisi comparata tra EMAS e ISO 14001: differenze strutturali e applicative; somiglianze e integrazioni con il Sistema Qualità ISO 9000. Metodologie e strumenti dl gestione ambientale: motivazioni all'Audit ambientale. Il manuale ambientale. l'Audit in pratica. Applicazione pratica: presentazione di un caso aziendale e dibattito. Il Sistema di Gestione Integrato (QAS). Confronto tra i Sistemi Qualità, Ambiente, Sicurezza: punti di contatto. Le norme UNI EN ISO in essere, le linee guida e le loro evoluzioni: UNI EN ISO 9000; UNI EN ISO 14000, BS 18001. Come impostare un Sistema di Gestione Integrato. Il Sistema Integrato: vantaggi e punti deboli. La trasformazione dei Sistemi Qualità, Ambiente e Sicurezza in un sistema integrato. Esperienze a confronto. Cenni sul Modello Organizzativo previsto dal D. Lgs 231/01.

CALENDARIO DIDATTICO

Cinque pomeriggi (ore 14.00-18.00)

lunedì 21/01/13, giovedì 24/01/13, martedì 29/01/13, giovedì 31/01/13, mercoledì 6/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 900,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LE SOSTANZE GENERANTI DIPENDENZA SUL LUOGO DI LAVORO

Come diffondere consapevolezza e responsabilità sui rischi legati al consumo di alcol e droghe

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana e Azienda Sanitaria Locale di Brescia

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Dalla letteratura internazionale emerge che il consumo di bevande alcoliche e di altre sostanze è correlato, in particolare nei settori dell'edilizia e dei trasporti, ad un aumento degli eventi infortunistici. I lavoratori con problemi correlati ad alcol e dipendenze sono soggetti ad un rischio significativamente maggiore di infortuni sul lavoro (Spicer RS et al. 2003). Alcune norme di legge, quali il DPR 309/90 e la Legge Quadro 125/2001, con i successivi decreti attuativi, hanno affrontato la questione, evidenziandone l'estrema complessità, tanto che permangono ancora oggi diversi nodi da sciogliere dal punto di vista organizzativo e medico-legale. Peraltro la rilevanza dei danni alla salute conseguenti all'uso/abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti è riconosciuta come un grave problema di sanità pubblica per cui varie esperienze indicano i luoghi di lavoro come contesto privilegiato per l'attuazione di programmi di promozione della salute. Per questo motivo il D. Lgs. 81/08 ha dato particolare risalto alle attività promozionali (art. 2 c. 2 lettera p, art. 11 e art. 25) che dovrebbero essere finalizzate, tra l'altro, al miglioramento degli stili di vita in relazione alla possibile ricaduta dei comportamenti individuali sulla sicurezza di terzi.
Il modulo si propone di sensibilizzare i partecipanti circa i rischi connessi all'uso/abuso di sostanze stupefacenti e alcol al fine di fornire elementi utili ad adottare e attuare interventi di provata efficacia nell'applicazione della normativa.

La partecipazione al modulo e l'esito positivo della verifica finale consentono di acquisire un credito utile per ottemperare all'obbligo formativo previsto dalla normativa.

DOCENZA

Medici e funzionari dell'Azienda Sanitaria Locale di Brescia

DESTINATARI

Dirigenti, Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, preposti.

PROGRAMMA

Concetto di "droga" e informazione specifica di base sui meccanismi di azione di sostanze stupefacenti nell'organismo. Evoluzione della normativa in materia. L'aggiornamento del documento di valutazione del rischio aziendale. L'individuazione delle categorie lavorative a rischio. Il ruolo del Servizio di Protezione e Prevenzione. Modalità di accertamento per i controlli previsti dalla normativa sulle sostanze stupefacenti e alcol. La tutela della privacy. Le attività di "provata efficacia" che le aziende possono mettere in atto per affrontare il problema dell'uso/abuso/dipendenza da alcol e sostanze stupefacenti nei luoghi di lavoro.

CALENDARIO DIDATTICO

Un pomeriggio (ore 14.00-18.00)

Prima edizione: mercoledì 23/01/13

Seconda edizione: mercoledì 12/06/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 200,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA COMUNICAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA

Come sviluppare le capacità relazionali utili alla tutela della salute nei luoghi di lavoro

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La comunicazione è uno strumento strategico nell'attuazione della prevenzione nei luoghi di lavoro: lungi dal sostituire le necessarie misure di prevenzione, valutazione e bonifica dei rischi, la comunicazione si rivela di fondamentale importanza nella gestione complessiva delle relazioni tra le figure che, a vario titolo, partecipano al sistema della sicurezza aziendale.
Il modulo si propone di presentare ai partecipanti le regole della comunicazione interpersonale e le modalità utili per impostare relazioni efficaci come valido strumento per la risoluzione dei conflitti e la condivisione di comportamenti virtuosi e condivisi nell'ambito della sicurezza.

La partecipazione al modulo e l'esito positivo della verifica finale consentono di acquisire un credito utile per ottemperare all'obbligo formativo previsto dalla normativa.

DOCENZA

Renata Borgato

DESTINATARI

Dirigenti, Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, preposti.

PROGRAMMA

La comunicazione nell'ambito della sicurezza. Le dinamiche della comunicazione interpersonale e le ricadute dei principi della comunicazione sulla relazione. La funzione dell'ascolto attivo nelle relazioni e nella gestione dei conflitti. La gestione consapevole degli istituti relazionali: informazione, formazione, riunione periodica.

CALENDARIO DIDATTICO

Un pomeriggio (ore 14.00-18.00)

Prima edizione: lunedì 28/01/13

Seconda edizione: martedì 9/04/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 200,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA RESPONSABILITÀ PENALE DELL'IMPRESA E DEI SOGGETTI PREVENZIONALI IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Come affrontare le procedure di accertamento e verifica in materia di prevenzione e protezione

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il modulo fornisce un quadro completo sulle responsabilità dei datori di lavoro, dei dirigenti, dei preposti e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, in particolare per quanto concerne l'interpretazione della legge nei momenti di verifica e accertamento di irregolarità da parte degli organi di controllo esterno. Durante il modulo sono inoltre affrontati i temi relativi alla forma di organizzazione aziendale maggiormente idonea a conciliare le esigenze di gestione ordinaria dell'impresa con le azioni di prevenzione e difesa nelle diverse procedure, definendo le linee guida per la formazione dei quadri intermedi e la ridistribuzione delle responsabilità. La didattica applicata al modulo è caratterizzata dal continuo ricorso all'analisi di casi concreti tratti dalla realtà e a simulazioni di procedure operative sulle soluzioni difensive da adottare nelle attività di accertamento.
L'articolazione in due incontri è stata adottata per consentire ai partecipanti di acquisire nel primo incontro un quadro approfondito delle normative di riferimento e di proporre al relatore, nell'incontro successivo, eventuali quesiti o temi da approfondire di rilevanza comune e interessanti per la propria specifica realtà aziendale.

La partecipazione al modulo e l'esito positivo della verifica finale consentono di acquisire un credito utile per ottemperare all'obbligo formativo previsto dalla normativa.

DOCENZA

Francesco Menini

DESTINATARI

Datori di lavoro, amministratori delegati, dirigenti, Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, preposti.

PROGRAMMA

I principi fondamentali della prevenzione e l'ordinamento vigente nella loro successione ed evoluzione dagli anni '50 alle Direttive europee recepite nell'ordinamento italiano. Il Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81: unico testo normativo di sicurezza e igiene del lavoro. Compiti e responsabilità in azienda. Le diverse finalità delle norme sostanziali e le conseguenti diverse fattispecie di responsabilità. Il tema della procedura speciale di accertamento delle condotte: il D. Lgs 758/94. I soggetti operanti nell'azienda e negli organi di vigilanza. L'indagine preliminare, il sequestro nell'azienda, le tutele, le prove, la preparazione del processo. L'ambito amministrativo dell'indagine: concreta operatività di verifica sia del documento di valutazione del rischio, sia dell'organizzazione aziendale. Modalità di difesa e tutela giudiziaria. La responsabilità dell'imprenditore e dei suoi delegati come esito delle procedure di accertamento. La responsabilità amministrativa dell'ente alla luce della L. 3 agosto 2007 n. 123. Analisi di casi concreti: come organizzare l'attività aziendale di prevenzione in modo da gestire correttamente la sicurezza ed evitare conseguenze giudiziarie negative.

CALENDARIO DIDATTICO

Due mattinate (ore 9.00-13.00)

Prima edizione: mercoledì 30/01/13, lunedì 4/02/13

Seconda edizione: martedì 21/05/13, mercoledì 29/05/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 350,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

GESTIONE DI SOSTANZE PERICOLOSE

Come riconoscere le proprietà pericolose degli agenti chimici per valutarne correttamente il rischio

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La valutazione del rischio legato alle sostanze pericolose è parte integrante del documento di valutazione del rischio ed è specificatamente normata al Titolo IX - Capi I e II - del D. Lgs. 81/08. L'obiettivo di tutte le figure coinvolte nel percorso di valutazione non può tuttavia esaurirsi nell'adempimento formale degli obblighi di legge, ma deve attenersi alla filosofia sottesa alle norme prevenzionistiche, ovvero il miglioramento continuo volto alla riduzione del rischio ai livelli più bassi possibili. Il monitoraggio igienistico-ambientale, benché non sia imposto obbligatoriamente dal D. Lgs. 81/08, è senz'altro uno strumento molto utile per fotografare i livelli di esposizione professionale degli operatori ad un largo gruppo di agenti chimici, nonché per rilevare il grado di contaminazione generale degli ambienti di lavoro. Gli esiti del monitoraggio, opportunamente confrontati con gli standard igienistici o inseriti negli algoritmi di calcolo da molti utilizzati, consentono inoltre di stimare l'entità del rischio chimico. La pianificazione di monitoraggi periodici permette altresì di verificare i traguardi espositivi raggiunti nel tempo e, indirettamente, di tenere sotto controllo il buon funzionamento degli impianti aspiro-filtranti.
Il modulo si propone pertanto di: ampliare le conoscenze di base relative alle sostanze pericolose; fornire gli strumenti per riconoscere le proprietà pericolose degli agenti chimici, anche attraverso la lettura delle schede di sicurezza e la consultazione di fonti specialistiche di vario genere; aiutare a comprendere il significato dei diversi standard igienistici di riferimento prescritti dalla normativa vigente o proposti da Enti o Associazioni autorevoli, al fine di una loro corretta applicazione; presentare la corretta modalità per individuare, in fase di programmazione dei monitoraggi ambientali, strategie di campionamento mirate alle esigenze specifiche dell'azienda.

La partecipazione al modulo e l'esito positivo della verifica finale consentono di acquisire un credito utile per ottemperare all'obbligo formativo previsto dalla normativa.

DOCENZA

Luca Fasani

DESTINATARI

Dirigenti, Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, preposti.

PROGRAMMA

Identificazione delle sostanze pericolose
Tipologia e simbologia dei pericoli. Fonti informative: schede di sicurezza, banche dati specialistiche, letteratura scientifica. Lettura ed interpretazione delle schede di sicurezza e di documentazione analoga: esempi di schede di sicurezza. Stesura schede informative semplificate e mirate.
Valori di riferimento per l'esposizione agli agenti chimici nell'ambiente di lavoro
Significato e modalità di applicazione. Valori di riferimento ambientali e indici biologici di esposizione. Valori riportati nella normativa italiana o europea. Valori proposti da Istituti, Enti o Associazioni autorevoli. Valori per esposizioni mediate su 8 ore e su periodi brevi (tipicamente 15').
Igiene industriale
Vie di assunzione delle sostanze pericolose: esempi specifici. Modalità di monitoraggio in funzione delle caratteristiche chimico-fisiche delle sostanze e del processo produttivo. Utilità e limiti dei monitoraggi ambientali. Assorbimento cutaneo. Frequenza dei monitoraggi ambientali. Interpretazione dei risultati ambientali ed azioni conseguenti.

CALENDARIO DIDATTICO

Un pomeriggio (ore 14.00-18.00)

Prima edizione: giovedì 7/02/13

Seconda edizione: venerdì 7/06/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 200,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

MISURE DI SICUREZZA NEGLI SPAZI CONFINATI O SOSPETTI DI INQUINAMENTO

Come prevenire i rischi legati al lavoro svolto in ambienti cosiddetti confinati o sospetti di inquinamento

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Prendendo spunto dai numerosi infortuni, anche mortali, occorsi a lavoratori all'interno di spazi confinati o inquinati - cisterne, silos, stive di navi, cunicoli, locali sotterranei, pozzetti, sfioratori fognari, etc. - il modulo fornisce le definizioni di "spazio confinato" e di "spazio sospetto d'inquinamento", corredandole con esempi pratici e quotidiani e illustrando la normativa in vigore nel nostro Paese.

La partecipazione al modulo e l'esito positivo della verifica finale consentono di acquisire un credito utile per ottemperare all'obbligo formativo previsto dalla normativa.

DOCENZA

Brunello Camparada, Livio Simoni

DESTINATARI

Dirigenti, Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, preposti, tecnici di aziende e di imprese che operano negli spazi confinati.

PROGRAMMA

I rischi presenti negli spazi confinati o inquinati. Le misure di sicurezza e di salute per l'accesso ai suddetti spazi. Catasto degli spazi confinati o inquinati: procedure d'ingresso, verifiche preliminari, rilevatori di presenza di ossigeno, rilevatori di presenza di gas nocivi, dispositivi di protezione individuale, presenza di soccorritori, dispositivi di recupero di lavoratori incoscienti, documentazione aziendale. La normativa italiana: DPR 177 del 14 settembre 2011. I rischi presenti negli spazi confinati o sospetti d'inquinamento. Misure di sicurezza e di salute per l'accesso ai suddetti spazi e figure previste per la loro attuazione. Recupero dei lavoratori in sicurezza: sistemi adottabili. Check list per la verifica delle attività in spazi confinati o inquinati. Tipologia di sostanze riscontrabili negli spazi confinati o inquinati e loro possibile origine. Processi produttivi che originano carenza di ossigeno e presenza di sostanze tossiche. Rischi per la salute e la sicurezza e misure di prevenzione e protezione per la presenza di sostanze pericolose negli spazi confinati o inquinati. Presenza di sostanze infiammabili ed esplosive. Rischi di incendio ed esplosione. Sistemi di rilevazione per le sostanze pericolose: portatili e fissi. Identificazione dei campi di misura, significato dei valori riscontrati. Sistemi di ricambio d'aria per operare in spazi confinati: portate necessarie, adeguatezza impiantistica.

CALENDARIO DIDATTICO

Una mattinata (ore 9.00-13.00)

Prima edizione: martedì 12/02/13

Seconda edizione: giovedì 6/06/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 200,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

I RISCHI DI NATURA ERGONOMICA

Come predisporre ambienti lavorativi rispondenti alle esigenze del lavoro e della sicurezza

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

L'ergonomia viene definita come l'insieme di conoscenze interdisciplinari sul "fattore umano" provenienti da scienze mediche, sociologiche e ingegneristiche essenziali per concepire sistemi di lavoro a misura dell'essere umano sotto i profili di limiti e capacità percettive, bisogni e aspettative, risposte adattive dell'individuo.
Lo studio dell'ergonomia si applica alle condizioni ambientali, strumentali e organizzative del contesto lavorativo nel suo complesso: i rischi di natura ergonomica riguardano pertanto tutti gli aspetti del lavoro che influenzano negativamente l'attività del lavoratore perché non sono stati progettati e realizzati tenendo conto delle caratteristiche psico-fisiche dell'uomo.
Il modulo intende illustrare ai partecipanti i principi normativi e applicativi per l'individuazione dei rischi di natura ergonomica, al fine di sviluppare una cultura della prevenzione che consenta di predisporre ambienti lavorativi in armonia con le esigenze dei lavoratori.
Il modulo è arricchito da esercitazioni pratiche di progettazione ergonomica e dalla proiezione di filmati sui principali aspetti trattati.

La partecipazione al modulo e l'esito positivo della verifica finale consentono di acquisire un credito utile per ottemperare all'obbligo formativo previsto dalla normativa.

DOCENZA

Fiorenzo Pietrobono

DESTINATARI

Dirigenti, Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, preposti, responsabili degli uffici tecnici.

PROGRAMMA

Introduzione. Concetti generali. Valutazione dei rischi. Illustrazione di un metodo semplificato di valutazione dei rischi. Esercizi pratici. Analisi ergonomica in pratica: generalità, comandi e indicatori. Proiezione di filmati.

CALENDARIO DIDATTICO

Una mattinata (ore 9.00-13.00)

Prima edizione: giovedì 14/02/13

Seconda edizione: venerdì 21/06/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 200,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

Come trasportare correttamente i carichi in azienda

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il modulo intende illustrare ai partecipanti i rischi per la salute, principalmente a carico del sistema muscolo-scheletrico, connessi ad una scorretta movimentazione manuale dei carichi.
Il modulo è caratterizzato da una didattica interattiva che comprende la somministrazione e il commento di test di valutazione del rischio, esercitazioni sull'applicazione del metodo NIOSH per il sollevamento dei carichi e del metodo OCRA per i movimenti ripetitivi, nonché la proiezione di filmati sui principali aspetti trattati.

La partecipazione al modulo e l'esito positivo della verifica finale consentono di acquisire un credito utile per ottemperare all'obbligo formativo previsto dalla normativa.

DOCENZA

Fiorenzo Pietrobono

DESTINATARI

Dirigenti, Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, preposti, responsabili degli uffici tecnici.

PROGRAMMA

Movimentazione manuale dei carichi. Movimenti ripetitivi. Valutazione dei rischi. Misure di prevenzione e protezione. Sorveglianza sanitaria. Esercitazioni. Proiezione di filmati.

CALENDARIO DIDATTICO

Un pomeriggio (ore 14.00-18.00)

Prima edizione: giovedì 14/02/13

Seconda edizione: venerdì 21/06/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 200,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA PROTEZIONE DA ATMOSFERE ESPLOSIVE

Come valutare il rischio legato alle polveri prodotte dalla lavorazione industriale

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il D. Lgs. 81/08, Titolo XI, sancisce i requisiti di sicurezza per i luoghi di lavoro in cui è possibile la formazione di atmosfere esplosive, richiedendo la classificazione delle aree a rischio di esplosione e un documento di analisi del rischio di esplosione in tali aree (Documento sulla Protezione contro le Esplosioni). Oltre ai liquidi e ai gas infiammabili, la normativa contempla anche il pericolo connesso all'esplosione di polveri.
Attraverso la presentazione e la discussione di casi pratici, il modulo si pone dunque gli obiettivi di illustrare i fenomeni chimici e fisici delle esplosioni, valutare i contenuti della legislazione di riferimento e presentare esempi di soluzioni tecniche e organizzative atte a ridurre i livelli di rischio delle esplosioni e a risolvere alcuni problemi tipici riguardanti la conformità di ambienti e apparecchiature di lavoro.

La partecipazione al modulo e l'esito positivo della verifica finale consentono di acquisire un credito utile per ottemperare all'obbligo formativo previsto dalla normativa.

DOCENZA

Tiziano Crippa

DESTINATARI

Dirigenti, Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, preposti, responsabili uffici tecnici.

PROGRAMMA

Inquadramento normativo. Esplosioni di gas, vapori e polveri. Simulazione di un'esplosione di polvere. Classificazione delle aree a rischio di esplosione. Analisi di rischio e documento di protezione contro le esplosioni ed eventuali aggiornamenti. Verifiche e controlli ispettivi. Chi controlla. Sanzioni amministrative e penali per la non conformità. Sviluppi futuri. Esempi pratici di problemi di conformità incontrati nella realtà industriale. Abbassamento dei livelli di rischio esplosione (riduzione delle aree classificate, controllo delle sorgenti di innesco, sistemi di sfogo e soppressione dell'esplosione, etc.). Discussione e verifica.

CALENDARIO DIDATTICO

Due mattinate (ore 9.00-13.00)

Prima edizione: venerdì 1/03/13, venerdì 8/03/13

Seconda edizione: martedì 2/07/13, mercoledì 10/07/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 350,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

IL RISCHIO AGGIUNTIVO PER I LAVORATORI PROVENIENTI DA ALTRI PAESI

Come valutare e prevenire i rischi previsti dall'articolo 28 del D. Lgs. 81/08

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana e Azienda Sanitaria Locale di Brescia

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Come emerge dagli studi disponibili, i lavoratori immigrati appartengono alle categorie di lavoratori con particolare vulnerabilità. Infatti il trend crescente di lavoratori immigrati giustifica solo in parte il costante aumento degli infortuni e delle malattie professionali occorsi a loro carico. Per tale motivo il D. Lgs. 81/08 all'art. 28 prevede che nel processo di valutazione dei rischi si tenga conto di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli connessi alla provenienza da altri Paesi.
Il modulo intende pertanto analizzare gli elementi che possono concorrere nella valutazione e gestione dei rischi connessi alla provenienza da altri Paesi: principali variabili che contribuiscono alla maggiore vulnerabilità di tali lavoratori; possibili modalità di accertamento della comprensione linguistica; percezione del rischio industriale; metodologie disponibili allo scopo di tenere conto dei rischi correlati alla condizione di lavoratore immigrato all'interno del processo di valutazione dei rischi aziendali; pianificazione degli interventi necessari per il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro.
Il modulo si propone infine di promuovere strategie di ascolto attivo per risolvere alcuni problemi relazionali che possono insorgere con persone di diversa cultura.

La partecipazione al modulo e l'esito positivo della verifica finale consentono di acquisire un credito utile per ottemperare all'obbligo formativo previsto dalla normativa.

DOCENZA

Medici e funzionari dell'Azienda Sanitaria Locale di Brescia, Renata Borgato

DESTINATARI

Dirigenti, Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, preposti, responsabili del personale.

PROGRAMMA

Il fenomeno infortunistico nei lavoratori stranieri: evidenze statistiche. Le difficoltà linguistiche e le modalità di accertamento del livello di comprensione da parte di lavoratori stranieri: strumenti disponibili ed esempi applicativi. La valutazione dei rischi nel D .Lgs. 81/08, art. 17 e 28, con specifico riferimento alla presenza di lavoratori provenienti da altri Paesi: esempi di modalità di valutazione e di gestione del rischio aggiuntivo. Ascolto attivo. Gestione delle relazioni in contesti multiculturali.

CALENDARIO DIDATTICO

Due pomeriggi (ore 14.00-18.00)

Prima edizione: mercoledì 20/03/13, martedì 26/03/13

Seconda edizione: mercoledì 26/06/13, mercoledì 3/07/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 350,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

ANALISI DI RISCHIO DEGLI IMPIANTI

Come individuare e prevenire i rischi nei processi industriali

MODULO DI AGGIORNAMENTO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Una corretta valutazione dei rischi è preliminare e necessaria per implementare le misure tecniche ed organizzative più idonee, efficaci ed efficienti, al fine di garantire la sicurezza degli operatori e degli impianti. I tecnici dispongono di molti strumenti per indagare e identificare i pericoli insiti negli impianti e per la valutazione dei rischi ad essi associabili.
Il modulo si propone di presentare le differenti metodologie d'indagine, analizzandone le caratteristiche specifiche, per consentire l'utilizzo di quella più adatta al raggiungimento degli obiettivi prefissati e alle caratteristiche della lavorazione, dell'impianto e delle sostanze utilizzate.

La partecipazione al modulo e l'esito positivo della verifica finale consentono di acquisire un credito utile per ottemperare all'obbligo formativo previsto dalla normativa.

DOCENZA

Mauro Gotti

DESTINATARI

Dirigenti, Responsabili e Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, preposti, responsabili uffici tecnici.

PROGRAMMA

Riferimenti normativi. Definizione di analisi dei rischi. Identificazione dei pericoli. Caratteristiche delle metodologie per l'analisi dei rischi: analisi storica, banche dati incidenti, incidenti e quasi incidenti; check list, audit di sicurezza; what if analisi; FMEA; Hazop. Scelta della metodologia più adeguata alla tipologia dei pericoli e dell'impianto.

CALENDARIO DIDATTICO

Una giornata (ore 9.00-18.00)

Prima edizione: lunedì 25/03/13

Seconda edizione: martedì 16/07/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 350,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA GESTIONE AMBIENTALE

Come rispettare i vincoli legislativi trasformandoli in opportunità di crescita aziendale

CORSO PROGREDITO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La normativa in materia ambientale è ampia, in continua evoluzione e tocca aspetti sempre più differenti della vita aziendale, ponendo numerosi obblighi a livello autorizzativo, tecnico e gestionale, nonché oneri economici diretti e indiretti non trascurabili.
Il corso si propone di fornire ai partecipanti gli strumenti utili a valutare la conformità legislativa della propria azienda, garantendo la continuità dell'attività ed evitando il rischio di sanzioni.
Il corso fornisce inoltre indicazioni su come trasformare in opportunità i vincoli imposti dagli obblighi normativi, migliorando le proprie performance nell'uso delle risorse, nelle scelte gestionali, nell'acquisto di servizi ambientali (gestione rifiuti, laboratori analisi) e nell'ottimizzazione dei costi.

DOCENZA

Anna Atti, Claudia Cittadini, Cristina Rapino

DESTINATARI

Imprenditori, dirigenti, responsabili ambientali, responsabili tecnici, auditor ambientali

PROGRAMMA

Quadro legislativo ambientale di origine comunitaria, nazionale e Regione Lombardia
Scarichi idrici. Rifiuti, imballaggi, sottoprodotti e MPS. Gestione amministrativa dei rifiuti attraverso il SISTRI. Emissioni in atmosfera da impianti industriali. Emissione di gas ad effetto serra soggetti a Emission Trading System. Impianti termici ad uso civile. Impianti di condizionamento / refrigerazione contenenti sostanze lesive per l'ozono/gas ad effetto serra. Sostanze pericolose per l'ambiente (introduzione a REACH, CLP e ADR). Bonifiche dei siti contaminati (modalità di attivazione della procedura e responsabilità dei soggetti coinvolti). Impatto acustico in ambiente esterno. Materiali contenenti amianto. Derivazione ed utilizzo di acque superficiali e sotterrane. VIA e IPPC.
Gestione ambientale efficiente
Strumenti per il monitoraggio e la valutazione dei consumi. Buone prassi gestionali. Tecniche di auditing, e sistemi di gestione ambientale.

CALENDARIO DIDATTICO

Sei pomeriggi (ore 14.30-18.00)

giovedì 20/09/12, martedì 25/09/12, giovedì 27/09/12, martedì 2/10/12, giovedì 4/10/12, martedì 9/10/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.150,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

48

LA CERTIFICAZIONE DI PRODOTTO

Come attestare la qualità del prodotto attraverso adeguate procedure

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso intende illustrare le possibili tipologie di certificazione prodotto (Ecolabel, Marcatura CE, GS, UL, FSC) per dare evidenza al fruitore finale dello standard di qualità del prodotto, degli elementi di eccellenza e delle caratteristiche peculiari. Il percorso formativo si propone pertanto di definire i requisiti dei beni per i quali sia richiesta la certificazione di prodotto, nonché di illustrare le modalità di verifica e di attestazione delle conformità del prodotto ai requisiti individuati, mediante la messa a punto di adeguate procedure.
Il corso inoltre intende illustrare il quadro di riferimento normativo relativo alle responsabilità dell'impresa per prodotti difettosi e rendere note, al fine di effettuare un'azione preventiva, le possibili conseguenze economiche dovute a danni derivanti ai consumatori da prodotti difettosi.
La metodologia sviluppata durante l'intervento formativo si avvale di numerose esercitazioni di gruppo e discussioni di casi predisposti dal docente sulla base dei prevalenti settori merceologici di provenienza delle aziende partecipanti.

DOCENZA

Sergio Diaspro

DESTINATARI

Imprenditori, direttori generali, direttori di funzione, dirigenti e addetti delle aree operative.

PROGRAMMA

Quadro di riferimento normativo
Disciplina comunitaria, cenni sulle diversità di disciplina fra i paesi CEE, principi base della disciplina italiana.
Sistemi di certificazione e certificazioni obbligatorie e volontarie
Riferimenti normativi: EN 45000, guida ISO/IEC. Certificazione Ecolabel, Marcatura di Prodotto (CE, GS, UL, FSC). Sicurezza generale dei prodotti e discipline speciali di alcuni settori. "Ruolo" della responsabilità del produttore nel sistema normativo. Condotta del Consumatore e responsabilità del produttore. Schema e costi per ottenere la certificazione.

CALENDARIO DIDATTICO

Tre giornate (ore 9.30-17.30)
venerdì 21/09/12, venerdì 28/09/12, venerdì 5/10/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.150,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

49

L'ORGANIZZAZIONE DELLA FUNZIONE ACQUISTI

Come ottimizzare gli approvvigionamenti nell'organizzazione aziendale

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Le molteplici trasformazioni che stanno investendo il mondo industriale, la costante richiesta di flessibilità e il richiamo all'esigenza di terziarizzare i processi e i servizi aziendali coinvolgono in misura crescente la funzione acquisti che assume pertanto un ruolo sempre più strategico nella gestione d'impresa.
Il percorso formativo intende ridisegnare le caratteristiche e le competenze necessarie per ottimizzare la funzione acquisti consentendo, da un lato, di pianificare e monitorare lo sviluppo dei ruoli tipici della funzione, dall'altro di applicare metodi e strumenti volti sia all'integrazione con i fornitori, sia alla riduzione dei costi gestionali e, al contempo, migliorare la qualità e l'efficacia del servizio.

DOCENZA

Giuseppe Di Virgilio, Claudio Randone

DESTINATARI

Responsabili acquisti, capi progetto.

PROGRAMMA

Missione e finalità della funzione acquisti. Acquisti, approvvigionamenti e gestione materiali: concetti ed evoluzione. Gli approvvigionamenti: la gestione. Strutture organizzative tipiche degli acquisti. Accentramento e decentramento degli enti di acquisto. Ruoli professionali nella funzione acquisti: il buyer; l'analista di commodity e di servizi; l'analista costi. Procedure e interfacciamenti con le altre funzioni aziendali. Organizzazione e controllo della funzione acquisti ed approvvigionamento. Misura della qualità e della prestazione nelle attività di acquisto. L'azienda rete: dall'azienda tradizionale all'outsourcing.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)
venerdì 21/09/12, giovedì 27/09/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

IDEAZIONE, PROGETTAZIONE E INDUSTRIALIZZAZIONE **50**

IL PROCESSO DI PROGETTAZIONE E INDUSTRIALIZZAZIONE

Come migliorare i tempi di risposta al mercato con la tecnica del Design of Experiments

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso intende far acquisire ai partecipanti le conoscenze indispensabili per ottimizzare il processo di progettazione e industrializzazione dei nuovi prodotti da immettere sul mercato attraverso la reingegnerizzazione: leva ottimale per la riduzione dei costi non solo del prodotto, ma anche dell'intero sistema logistico e, al contempo, tecnica efficace per la riduzione del Time-to-market.
In particolare, il corso approfondisce la metodologia del Design of Experiments, che supporta l'attività di ricerca e sviluppo di nuovi prodotti in ambito industriale, poiché consente di stabilire in anticipo il numero di esperimenti e di prove necessari, raccogliendo i dati in modo efficiente, analizzandoli con metodi statistici e ottenendo risultati oggettivi, attendibili e replicabili. Tale metodologia è applicabile a tutte le attività di sperimentazione e prototipazione in cui è necessario conoscere i rapporti di causa-effetto tra le caratteristiche del prodotto e le sue prestazioni.
La metodologia sviluppata durante l'intervento formativo si avvale di numerose esercitazioni di gruppo e discussioni di casi predisposti dal docente sulla base del settore merceologico di provenienza delle aziende partecipanti.

DOCENZA

Giorgio Pisani

DESTINATARI

Product manager, responsabili Ricerca & Sviluppo, responsabili di progettazione e preventivazione, responsabili della funzione tecnica e di ingegneria di processo, Market manager.

PROGRAMMA

Aspetti strategici ed organizzativi
Strategia nel processo di sviluppo. Ciclo di vita ed innovazione del prodotto-processo. Allocazione dei costi indiretti con il metodo Activity Based Costing.
Modelli organizzativi nello sviluppo prodotti
Simultaneous Engineering. Codesign. Il Project Management: tecniche e strumenti.
Pianificazione del nuovo prodotto-processo
Il QFD nello sviluppo del nuovo prodotto-processo. La specifica di progetto. La specifica di prodotto.
Tecniche e strumenti del processo di sviluppo
Value Analysis e Value Engineering. Failure Mode and Effect Analysis di progetto e di processo. Il metodo Design for Manufacturing Assembly. Costo del Ciclo di vita. Design Review.
Fondamenti del Design of Experiments
Superamento del concetto di qualità. La funzione perdita. Il progetto degli esperimenti. I modelli per la sperimentazione. L'esecuzione degli esperimenti. I metodi di analisi e interpretazione degli esperimenti.
Qualità nel processo di sviluppo prodotti
Pianificazione preventiva della qualità e metodologie di prevenzione per la qualità e l'affidabilità di prodotto. Requisiti della Norma ISO 9001 per il controllo della progettazione.

CALENDARIO DIDATTICO

Tre giornate (ore 9.30-17.30)
mercoledì 26/09/12, mercoledì 3/10/12, lunedì 8/10/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.150,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

ORGANIZZAZIONE DELLA PRODUZIONE E MIGLIORAMENTO CONTINUO **51**

RISOLVERE I PROBLEMI CON IL METODO 8D

Come identificare, correggere e risolvere i problemi di qualità

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Sviluppato negli anni '80 in Ford, il metodo 8D (Otto Discipline) è un'eccellente approccio per identificare, correggere ed eliminare la ricorrenza dei problemi di qualità. Il metodo si basa su una sequenza logica di compiti per il Problem Solving, fornendo precise regole per prevenire la nascita di problemi, garantire sinergie nel team di lavoro e contribuire al miglioramento del prodotto e del processo.
Il successo del metodo dipende dalla sua completezza, che consente di gestire problemi di natura e complessità differenti, ma anche dalla sua relativa semplicità, che permette di utilizzare team di lavoro costituiti da personale anche non specializzato in tecniche di Problem Solving, purché adeguatamente formato e addestrato.
Attraverso l'esame e la discussione di casi concreti, il seminario si propone di fornire ai partecipanti le conoscenze di base necessarie per affrontare e risolvere stabilmente i problemi attraverso la metodologia 8D.

DOCENZA

Giovanni Zurlo

DESTINATARI

Personale dell'area tecnica, industrializzazione, produzione e qualità.

PROGRAMMA

Approccio PDCA e metodo 8D per la risoluzione dei problemi rilevanti
Fasi del Metodo 8D
Le azioni immediate per evitare ripercussioni a valle. La costituzione del team di lavoro. La caratterizzazione e la quantificazione del problema. Le azioni temporanee di contenimento: attuazione e verifica. L'individuazione delle cause "radice" e dei punti di "non rilevamento". L'individuazione e la verifica preliminare degli interventi da attuare. L'attuazione e la validazione degli interventi decisi. Le azioni per evitare il ripetersi del problema. Il riconoscimento dell'impegno e dei risultati ottenuti dal team di lavoro.
Analisi e discussione di casi di studio aziendali: problemi risolti con il metodo 8D

CALENDARIO DIDATTICO

Una giornata (ore 9.30-17.30)
martedì 2/10/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 475,00+IVA.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

52

LA PREPARAZIONE AGLI ESAMI DI ABILITAZIONE PER L'IMPIEGO DI GAS TOSSICI

Come trattare professionalmente i gas tossici

CORSO PROPEDEUTICO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

L'impiego di "gas tossici", così come definiti dal R.D. 9 gennaio 1927 n° 147, deve essere preventivamente autorizzato e il personale delegato alla responsabilità dei depositi e alla manipolazione dei prodotti deve essere munito di regolare patente di abilitazione rilasciata, a seguito di esame, dalla Commissione Tecnica Provinciale per i "gas tossici".

Il corso si propone di facilitare la preparazione di coloro che intendono conseguire tale patente, mediante un programma teorico-pratico mirato a conoscere i gas di interesse, ad apprendere le tecniche di primo intervento, ad adottare i dispositivi di protezione individuale e ad applicare le norme vigenti.

Le date dei due incontri di ripasso verranno fissate quando sarà resa nota la programmazione delle sessioni d'esame da parte degli Organi di Controllo competenti.

DOCENZA

Roberto Grimoldi, Fausto Camerini, Raimondo Scordamaglia, Renato Mari

DESTINATARI

Responsabili di depositi di gas tossici, addetti alla manipolazione e al trasporto di gas tossici.

PROGRAMMA

Legislazione di sicurezza generale. Legislazione specifica: R. D. 9/1/1927 n° 147. Integrazione tra R.D. 147 e D.Lgs. 81/2008. Nozioni generali di chimica e fisica. Regolamentazioni di bombole e contenitori. Norme di primo soccorso generali e specifiche. Chimica dei gas. Dispositivi di protezione individuale delle vie respiratorie. Nozioni di antincendio. Lezione pratica sugli interventi di manutenzione e di emergenza.

CALENDARIO DIDATTICO

Otto pomeriggi (ore 14.30-18.00) e due incontri di ripasso

Prima edizione: martedì 2/10/12, giovedì 4/10/12, martedì 9/10/12, giovedì 11/10/12, martedì 16/10/12, giovedì 18/10/12, martedì 23/10/12, giovedì 25/10/12

Seconda edizione: martedì 30/04/13, venerdì 3/05/13, mercoledì 8/05/13, venerdì 10/05/13, mercoledì 15/05/13, venerdì 17/05/13, mercoledì 22/05/13, venerdì 24/05/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.600,00+IVA.

Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

53

AUMENTARE IL BUSINESS CON IL PROJECT MANAGEMENT

Come migliorare le performance aziendali migliorando costi, qualità e tempi

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Aumentare del 30% i progetti completati, riducendo contemporaneamente di un terzo i ritardi, dimezzare il margine d'incertezza sulla riuscita dei progetti, raddoppiare la produttività dei team: questi sono gli esiti dichiarati dalle organizzazioni che hanno utilizzato la metodologia del Project Management.

Applicato alla gestione della manutenzione, ma anche all'introduzione di un nuovo prodotto e alla costruzione di infrastrutture, l'approccio della "catena critica" ha ripetutamente dimostrato la propria validità.

Attraverso l'utilizzo di numerose simulazioni, il corso si propone di introdurre i partecipanti alla metodologia della "catena critica" in ottica di Project Management, fornendo le conoscenze necessarie per applicarla con successo nella propria organizzazione in modo da cogliere in breve tempo risultati tangibili nella gestione dei progetti.

DOCENZA

Nicola Nabacino

DESTINATARI

Responsabili delle funzioni di Progettazione, Manutenzione e Produzione, responsabili di commessa, project manager, responsabili della logistica, responsabili di magazzino, responsabili della gestione degli stock di materie prime, semilavorati e prodotti finiti, responsabili degli acquisti.

PROGRAMMA

I tre dilemmi dei project manager. Il problema di fondo dei progetti. Capire l'incertezza di una serie di attività. Capire l'incertezza di attività concorrenti. Come le risorse finite aumentano la variabilità. Perché le stime iniziali non sono realistiche. La protezione delle attività: il dilemma delle risorse. Perché sembra che le attività non vengano mai completate in anticipo. La "sindrome dello studente". Gli ambienti multiprogetto: il multitasking delle risorse. Quali tipi di multitasking incoraggiare e quali evitare. Cambiare il paradigma: perché lavorare di più non è la soluzione. Il paradosso apparente: ritardare i progetti per essere più veloci. Un nuovo modo di pianificare i progetti. Quali sicurezze inserire nella pianificazione. Come proteggere dagli imprevisti il risultato di un singolo progetto. L'ambiente multiprogetto: come proteggere più progetti contemporaneamente. L'esecuzione dei progetti: definire le priorità in maniera oggettiva. Monitorare gli avanzamenti: la Fever Chart. Implementare il cambiamento nella gestione dei progetti: i sei livelli di resistenza e come superarli.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)

mercoledì 3/10/12, giovedì 11/10/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.

Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

ORGANIZZAZIONE DELLA PRODUZIONE E MIGLIORAMENTO CONTINUO

54

IL CONTROLLO STATISTICO DELLA QUALITÀ SECONDO LA NORMA ISO 2859

Come rispettare gli standard qualitativi in produzione

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Scopo del controllo qualità in accettazione - sia al ricevimento, sia durante la produzione o sul prodotto finito - è verificare che i lotti ricevuti o prodotti siano esenti da difetti oppure di livello qualitativo uguale o migliore rispetto allo standard predefinito. Al fine di condurre tale verifica con la maggiore attendibilità possibile e a costi accettabili, è indispensabile utilizzare metodi statistici consolidati e sperimentati, quali quelli riportati nella Norma ISO 2859.
Il seminario si propone pertanto di fornire ai partecipanti le conoscenze teoriche e pratiche per condurre collaudi per attributi secondo i criteri, i metodi e le tecniche previsti nella norma.

DOCENZA

Giovanni Zurlo

DESTINATARI

Responsabili, assistenti e personale delle funzioni controllo qualità e produzione.

PROGRAMMA

Scopo e campo di applicazione della norma ISO 2859. Il collaudo per attributi. La classificazione dei difetti. Parametri caratteristici di un piano di campionamento. La curva caratteristica operativa. Il livello di qualità accettabile (LQA): significato e criteri di scelta. La qualità media risultante (QMR) e relazione con l'LQA. Piani di campionamento: semplice, doppio e multiplo. Livelli di collaudo: ridotto, ordinario e rinforzato. Utilizzo dei prospetti relativi ai piani di campionamento e ai livelli di collaudo.

CALENDARIO DIDATTICO

Una giornata (ore 9.30-17.30)

lunedì 15/10/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 475,00+IVA.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

ORGANIZZAZIONE DELLA PRODUZIONE E MIGLIORAMENTO CONTINUO

55

LA FUNZIONE “TEMPI E METODI”

Come studiare i metodi e misurare i tempi nelle lavorazioni industriali

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso si propone di trasmettere le conoscenze basilari e specialistiche che consentono, unitamente ad un ampio esame di casi pratici, la compiuta formazione dell'analista del lavoro. Il percorso formativo si focalizza, più in particolare, sui risultati ottenibili grazie alla razionalizzazione dei processi di lavoro e del sistema produttivo, ma anche a seguito della definizione delle fasi critiche e dei metodi di lavoro. L'azione formativa si concentra altresì sulle differenze e sui campi di applicazione dei vari sistemi di analisi e di misurazione, precisando i fattori indispensabili alla definizione dei tempi standard e le modalità di impostazione e di elaborazione della documentazione tecnica.

DOCENZA

Mauro Guberti

DESTINATARI

Analisti tempi e metodi, cronotecnici e addetti degli uffici tecnici di recente inserimento nella struttura aziendale, nonché quadri intermedi che desiderano ampliare le proprie conoscenze tecniche nell'area Tempi e Metodi.

PROGRAMMA

Sistema produttivo e studio del lavoro
Organizzazione e studio del lavoro, modelli, principi e contenuti, tecnologia e organizzazione del lavoro, trasformazioni e produzione snella.
Studio dei metodi di lavoro
Analisi, definizioni, razionalizzazione del flusso di lavoro. Le fasi tipiche per l'analisi e lo studio dei metodi. Analisi e schemi di procedimento.
Misurazione del lavoro
Lo studio dei tempi mediante rilievo cronometrico. La determinazione dei tempi standard. Descrizione del metodo delle osservazioni istantanee. L'analisi e lo studio dei tempi mediante i metodi dei tempi predeterminati.
Rendimento e saturazione del lavoro
Il ciclo di fabbricazione. I cartellini operativi. Gli abbinamenti e le perdite, la struttura delle perdite. La documentazione tecnica per la descrizione del lavoro.
Evoluzione dello studio del lavoro ed ergonomia
La progettazione del posto di lavoro. I sistemi di monitoraggio ed i piani operativi. Miglioramento della produttività ed indicatori di rendimento.

CALENDARIO DIDATTICO

Sei giornate (ore 9.30-17.30)

martedì 6/11/12, martedì 13/11/12, lunedì 19/11/12, martedì 27/11/12, martedì 4/12/12, martedì 11/12/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 2.000,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

56

IL PROCESSO EFFICIENTE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

Come adeguare le infrastrutture tecnologiche e informative a supporto della funzione acquisti

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La concezione evoluta dell'organizzazione aziendale muove dal processo in quanto elemento fondante del business e oggetto di implementazione tecnologica. L'approccio centrato sul processo è particolarmente critico nell'area degli approvvigionamenti e può influenzare in modo decisivo il modello di organizzazione aziendale.
Il percorso formativo propone pertanto sia talune metodologie fondamentali, sia un riesame delle principali opzioni tecnologiche oggi disponibili a supporto del processo di approvvigionamento, evidenziando i rispettivi criteri di valutazione e di scelta. Nella seconda parte del corso, inoltre, sono approfonditi casi reali di gestione innovativa del processo di approvvigionamento, dai quali i partecipanti possono mutuare strumenti operativi applicabili al loro contesto aziendale.

DOCENZA

Antonino Begani

DESTINATARI

Responsabili delle funzioni acquisti, logistica e produzione, responsabili e referenti ICT di progetti in area approvvigionamento.

PROGRAMMA

Contesto organizzativo e societario
La struttura funzionale di riferimento. Le unità legali, la dislocazione dei fornitori e degli stabilimenti. Vincoli fisici e geografici.
Modello di processo
Il segmento progettazione, gestione, Masterdata, pianificazione. Il segmento Sourcing, Procurement e Rating dei fornitori. Collegamenti con il processo di progettazione. L'acquisto di ingegneria del fornitore, il Co-design. L'analisi del valore. Gli oggetti comuni: disegni, cataloghi, specifiche.
Spend analysis
La rappresentazione "corporate" della spesa. Visibilità degli interventi e rapidità dei ritorni per la funzione Acquisiti e per Amministrazione & Finanza. I vantaggi per le altre funzioni. Gli assi di analisi: le categorie semantiche come superamento dei sistemi tradizionali di classificazione tecnica e di controllo di gestione.
Componenti e fattori critici di successo del supporto ICT
Infrastrutture, sistemi gestionali (ERP), sistemi documentali (ECM), applicazioni Web. Responsività, adattabilità, integrazione.
Linee guida per l'impianto e il riesame della struttura dati
Masterdata materiali e categorie merceologiche. Masterdata fornitori. Listini e contratti. Target Cost.
Casi di applicazioni gestionali
Gestione di Masterdata in ambito Intercompany. Impianto e manutenzione dei parametri di riordino. Individuazione dei modelli di consumo e generazione dei fabbisogni.
Casi di applicazioni Web
Spend analysis e Rating. Emissione ordini e disegni. Integrazione con il ciclo passivo. Integrazione con E-Marketplace. E-Sourcing.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)

martedì 20/11/12, lunedì 3/12/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

57

FONDAMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DELLA PRODUZIONE

Come razionalizzare e ottimizzare i processi produttivi

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La situazione di estrema variabilità interna ed esterna impone alle aziende l'adozione di un sistema di controllo che consenta di revisionare e riconfigurare il programma di produzione, mantenendo il processo in condizioni di stabilità. Poiché il raggiungimento di tale obiettivo dipende dalla velocità di definizione del nuovo programma di produzione e dalla sua affidabilità, è dunque necessario utilizzare un sistema di controllo in grado di fornire le indicazioni di verifica e di modifica utili alla stabilità del processo di gestione.
Il corso si propone pertanto di fornire una visione chiara e completa del processo di programmazione, lancio e controllo della produzione, che consenta di affrontare l'insorgere di situazioni critiche con metodo e sistematicità, rispettando le date di consegna e ottimizzando le attività di pianificazione e, infine, di conseguire significative economie accrescendo la competitività dell'azienda.

DOCENZA

Marta Cordini

DESTINATARI

Neo addetti alla funzione di programmazione della produzione, responsabili di produzione, capi reparto.

PROGRAMMA

Sistema previsionale e programmazione
Le funzioni aziendali coinvolte nella stesura delle previsioni. L'affidabilità delle previsioni e i principali elementi di caratterizzazione della domanda: casuale, stagionale, con trend. La definizione del Piano Principale di Produzione (Master Production Schedule) e i dati necessari alla sua costruzione.
Dati tecnici e gestionali di supporto alla programmazione
La distinta base del prodotto e il ciclo di lavorazione. La contabilità dei magazzini e gli ordini in corso: ordini d'acquisto, di produzione, di conto lavoro.
Gestione delle scorte
L'ottimizzazione delle scorte: l'analisi ABC e la Cross Analysis. I parametri di riordino: livello, lotto, frequenza, scorta di sicurezza. Il lotto economico di produzione e di acquisto. Gli indici di valutazione per il controllo della rotazione e dell'utilizzo delle scorte.
Pianificazione dei fabbisogni
I metodi di gestione a scorta (Pull) e i metodi di gestione a fabbisogno (Push). Il sistema MRP: come ottenere e interpretare gli Input e gli Output.
Produzione a flusso: il sistema Just in Time
Il funzionamento di un sistema Just in Time e i requisiti per una sua implementazione. I potenziali ostacoli. Introdurre con successo un sistema JIT in azienda.
Programmazione operativa e controllo avanzamento
Schedulare le lavorazioni e determinare il carico di lavoro per periodo temporale: l'utilizzo del diagramma di Gantt. Controllare l'avanzamento della produzione e risolvere i problemi operativi.

CALENDARIO DIDATTICO

Otto mattinate (ore 9.00-12.30)

martedì 27/11/12, giovedì 29/11/12, martedì 4/12/12, giovedì 6/12/12, martedì 11/12/12, giovedì 13/12/12, martedì 18/12/12, giovedì 20/12/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.500,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

MATERIE PRIME: GESTIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO PREZZI

Come valutare le proprie posizioni e ottimizzare il rapporto con gli intermediari finanziari

CORSO PROGREDITO

in collaborazione con

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Le quotazioni delle materie prime nell'ultimo decennio hanno registrato un aumento vertiginoso, così come altrettanto eclatante è stato l'incremento della volatilità: ovvero le variazioni percentuali di prezzo in archi temporali sempre più stretti. E poiché le variazioni dei prezzi delle materie prime non sono né facilmente, né immediatamente scaricabili sui prodotti finiti, le imprese rischiano spesso di compromettere i propri margini industriali. Da tali premesse si genera la necessità di adottare politiche di Risk Management, che coinvolgano l'intero assetto d'impresa. In effetti, negli ultimi anni la sensibilità aziendale riguardo al controllo del rischio prezzi delle materie prime si è ampiamente sviluppata, alimentando una crescente esigenza riguardo sia la qualità dei sistemi informativi, sia l'affidabilità degli intermediari bancari e finanziari all'occorrenza coinvolti nell'individuazione di strumenti utili al controllo o alla copertura dei rischi.
Se il Commodity Markets Research Center (CMRC - Brescia) è stato costituito per offrire alle aziende l'opportunità di monitorare le dinamiche dei prezzi delle commodities, con questo intervento formativo ci si propone di facilitare il ricorso alle modalità di gestione e controllo del rischio prezzi delle materie prime, valorizzando le competenze soprattutto nei rapporti con il sistema bancario e finanziario.
Il lavoro in aula, fortemente interattivo, è prevalentemente imperniato sulla discussione di casi tratti dalla realtà operativa.

DOCENZA

Cosimo Natoli, Giuseppe Belfiori

DESTINATARI

Imprenditori, responsabili e addetti dell'ufficio acquisti, responsabili e addetti all'area commerciale.

PROGRAMMA

Inquadramento sull'andamento delle principali materie prime. I prezzi delle materie prime: come nascono e da che cosa sono influenzati. La volatilità dei prezzi: come impatta nella tempistica degli acquisti delle commodities. Le principali materie prime e le relative borse di quotazione. Le commodities non quotate: aspetti peculiari nella formazione del loro prezzo. Il rischio prezzi nelle aziende che utilizzano materie prime. La definizione di un prezzo futuro: il listino di vendita e il costo di commessa. Protezione del valore di magazzino. Il rischio di cambio. Finalità della gestione del rischio prezzi e del rischio cambio per stabilizzare l'utile e mantenere elevata la competitività dell'azienda. Strumenti di copertura del rischio prezzi/cambi: future, opzioni, swap. Gli strumenti di copertura offerti dalla borsa merci. Gli strumenti di copertura offerti dal sistema bancario italiano. Il rapporto con la banca: quando ricorrere alla copertura; che cosa è negoziabile; gli elementi principali da tenere sotto controllo, vantaggi e svantaggi.

CALENDARIO DIDATTICO

Quattro mattinate (ore 9.00-12.30)

mercoledì 5/12/12, mercoledì 12/12/12, venerdì 14/12/12, mercoledì 19/12/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA PROGETTAZIONE MECCATRONICA

Come affrontare il problema della generazione del moto in un sistema meccatronico

CORSO PROGREDITO

in collaborazione con CSMT

SIGNIFICATO E FINALITÀ

In molte macchine automatiche, ma anche in prodotti più commerciali e di massa, è necessaria una gestione strategica del movimento: in campo industriale si pensi ai problemi della sincronizzazione del moto, della limitazione delle potenze nei cicli macchina, della variazione delle leggi di moto in funzione dell'applicazione. Ciò comporta, in fase di progettazione, una serie di considerazioni sulle modalità di generare i movimenti, non solo basandosi su uno studio approfondito delle leggi di moto, ma anche dei sistemi di controllo, dei driver, degli attuatori e delle masse in moto. E' dunque di fondamentale importanza stabilire una forte correlazione tra i diversi problemi: non si può programmare un corretto sistema di controllo se non si conoscono i valori delle masse in gioco o delle accelerazioni. In tale prospettiva, il corso mira a proporre alcuni esempi di progettazione meccatronica, dove i diversi problemi e tematiche sono affrontati in un progetto armonico, integrato e strutturato.

DOCENZA

Rodolfo Faglia, Emilio Sardini, Antonio Visioli, Diego Pomi, Nicola Pedrocchi

DESTINATARI

Tecnici progettisti.

PROGRAMMA

La progettazione meccatronica: generalità.
Leggi di moto per macchine automatiche.
Sistemi di controllo del moto.
Motori e driver per sistemi di attuazione.
Sensori per la retroazione e loro integrazione nella meccanica.
Casi di studio.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30) la seconda delle quali svolta presso i Laboratori CSMT, Università degli Studi di Brescia, Dipartimento di Ingegneria Meccanica e Industriale.

venerdì 7/12/12, venerdì 14/12/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

60

LA GESTIONE STRATEGICA DEI COSTI

Come ridurre e controllare i costi aziendali con le tecniche di Lean Accounting

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

In un contesto economico caratterizzato dall'urgenza di eliminare gli sprechi e dalla conseguente trasformazione delle imprese in organizzazioni snelle con l'introduzione dei concetti organizzativi della Lean Organization, il sistema di controllo e di gestione dei costi deve necessariamente perfezionarsi ed evolversi.
Il seminario si propone pertanto di illustrare e favorire l'applicazione dell'architettura Lean Accounting, coerente con i principi dell'organizzazione snella e basata sulla misurazione e sulla valutazione oggettiva delle performance operative sia a livello di stabilimento, sia a livello di singolo reparto.

DOCENZA

Marzio Tocchella

DESTINATARI

Responsabili delle aree tecniche e del controllo di gestione.

PROGRAMMA

Scenari e contesto attuale
Accounting for Lean: generalità, la vision e gli obiettivi strategici. La contabilità direzionale in un contesto Lean, l'inadeguatezza del sistema di controllo tradizionale.
Struttura di un'architettura di controllo Lean
Misura delle performance operative e finanziarie inerenti il livello di capacità produttiva, della Value Stream e dello stabilimento. Misura delle performance operative della cella, il Value Stream Cost Accounting e le fasi per l'implementazione dell'Accounting for Lean.
Misure base della Lean
Le metriche di base, le metriche di base a livello di cella, i principi di gestione della cella e del Value Stream.
Altre metodologie avanzate di gestione dei costi in linea con la Lean
Il target costing, il Kaizen costing, l'Activity Based Management, la Balanced Scorecard, il Benchmarking.

CALENDARIO DIDATTICO

Una giornata (ore 9.30-17.30)

lunedì 10/12/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 475,00+IVA.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

ORGANIZZAZIONE DELLA PRODUZIONE
E MIGLIORAMENTO CONTINUO

61

APPARECCHIATURE DI MISURA: GESTIONE, TARATURA E CONFERMA METROLOGICA

Come ridurre i costi gestendo le principali componenti del sistema di misurazione

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Le aziende che applicano e certificano il proprio sistema qualità conformemente alle norme UNI EN ISO9000, UNI CEI EN45000, EN729 e ISO 14000 e che possiedono strumenti di misurazione utilizzati nel processo produttivo o nella fase di controllo e verifica di prodotto debbono necessariamente attivare procedure per tarare periodicamente, e successivamente validare, le apparecchiature affinché esse siano costantemente idonee all'utilizzo a cui sono destinate.
Il corso si propone pertanto di fornire le conoscenze necessarie per implementare e gestire le proprie apparecchiature in regime di conferma metrologica, ottemperando alle normative vigenti. Il percorso formativo intende altresì illustrare i metodi per validare, accettare e collaudare uno strumento di misura, nonché i fondamenti teorici per poter gestire e valutare l'incertezza di misura in relazione ai propri processi.

DOCENZA

Roberto Frizza

DESTINATARI

Addetti al laboratorio metrologico, controllo qualità, responsabili della qualità.

PROGRAMMA

Sistema Internazionale e organizzazione metrologica a livello Italiano ed internazionale
Evoluzione e definizione delle unità di misura. Il Sistema Internazionale SI, il sistema italiano SIT. Il quadro normativo.
Concetti fondamentali sulla misura
Definizione di misura, misurazione, misurando; analisi metodologie di misura in ambiente industriale; gli errori di misura. Spiegazione della natura degli errori di misura.
Valutazione dell'incertezza
Il concetto di incertezza di misura. Metodi tipo A e tipo B per la valutazione di incertezza, l'incertezza intrinseca, combinata, estesa: esempi di bilanci di incertezza su strumentazioni di uso comune.
Caratteristiche metrologiche delle apparecchiature di misura
Linearità, accuratezza, ripetibilità, riproducibilità, risoluzione, sensibilità, isteresi, campo di misura, stabilità.
Conferma metrologica
Concetti fondamentali sulla taratura, intervallo di taratura, livelli di accettabilità, conferma metrologica, gestione della strumentazione.
Esempi di certificati di taratura
Metodi di accettazione e collaudo apparecchiature di misura
Analisi risoluzione, verifica linearità, analisi ripetibilità e riproducibilità, verifica della stabilità.
Qualità applicata alla metrologia
Caratteristiche dei laboratori di misura e tarature. La valutazione dell'idoneità del sistema di qualità (norme Iso 9001: 2000 e Uni e CEI EN ISO 17025).

CALENDARIO DIDATTICO

Tre giornate (ore 9.30-17.30)

martedì 15/01/13, martedì 22/01/13, martedì 29/01/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.150,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

ORGANIZZAZIONE DELLA PRODUZIONE E MIGLIORAMENTO CONTINUO **62**

LA MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI

Come migliorare l'efficienza delle macchine e delle apparecchiature

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

In tutte le aziende gli impianti e le macchine richiedono una gestione che ne garantisca l'utilizzo ottimale, poiché il loro impiego incide notevolmente sui costi del prodotto. In quest'ottica, l'approccio Overall Equipment Effectiveness consente di misurare il miglioramento continuo dell'affidabilità e della gestione globale degli impianti. L'organizzazione del servizio di manutenzione permette d'altra parte di perseguire la manutenzione preventiva e predittiva, di migliorare l'affidabilità e l'efficienza globale degli impianti, anche attraverso il coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali, riducendo i costi di trasformazione del prodotto.
Il corso intende dunque fornire ai partecipanti, con ampio ricorso ad esempi e casi aziendali, le competenze tecniche e organizzative specialistiche per impostare e applicare correttamente un piano di manutenzione preventiva degli impianti produttivi e di misurarne l'efficacia.

DOCENZA

Maurizio Bertuzzi

DESTINATARI

Dirigenti, responsabili, quadri e tecnici di produzione, manutenzione, progettazione impianti.

PROGRAMMA

Concetti fondamentali
I costi diretti e indiretti della manutenzione. Funzione della manutenzione. La misura dell'efficienza tecnica degli impianti con l'indice OEE: Overall Equipment Effectiveness. Il perché e la tipologia di guasto. Il ciclo di vita degli impianti. Il mantenimento degli standard. Il miglioramento continuo: il metodo Kaizen.
Metodo
Dalla manutenzione tradizionale su guasto a manutenzione preventiva: ciclica, su conduzione, predittiva. La prevenzione della manutenzione in fase di progetto. La sistemazione del posto di lavoro e delle attrezzature con la metodologia delle 5S.
Miglioramento dell'efficienza degli impianti/macchine
Criteri di valutazione e scelta impianti critici. Raccolta dati. Analisi inefficienza e aree/causali di fermata. Scomposizione della macchina. Ripristino delle parti deboli, deteriorate. Analisi FMEA su componenti critici. Sviluppo di un piano di manutenzione preventiva. Valutazione ricambi e gestione degli stessi. Valutazione della manodopera e tipo di specializzazione. Formazione e attuazione del programma.
Misura dell'efficienza del sistema manutentivo
L'utilizzo dell'indice per la valutazione dell'efficienza degli specialisti di manutenzione. La misura dell'affidabilità degli impianti attraverso gli indici MTTR e MTBF. Valutazione dei costi globali.

CALENDARIO DIDATTICO

Tre giornate (ore 9.30-17.30)

mercoledì 16/01/13, giovedì 24/01/13, giovedì 31/01/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.150,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

ORGANIZZAZIONE DELLA PRODUZIONE E MIGLIORAMENTO CONTINUO **63**

IL METODO SIX SIGMA PER LA RIDUZIONE DELLA VARIABILITÀ

Come rendere stabili ed efficienti i processi tecnico-produttivi

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Sviluppato verso la metà degli anni Ottanta negli Stati Uniti, il metodo organizzativo denominato Six Sigma è stato adottato dalle più prestigiose aziende di tutto il mondo per la sua grande efficacia nel consentire il raggiungimento di una competitività crescente sul fronte dei costi e della qualità dei prodotti e dei servizi offerti. Il metodo Six Sigma si focalizza, in particolare, sui processi più critici del business aziendale: dalla progettazione all'industrializzazione, dalla produzione alla qualità, con una forte attenzione alla riduzione dei costi connessi ai risultati insoddisfacenti di tali processi.
Il corso si propone di illustrare i principi, i metodi e le tecniche utilizzate dal metodo Six Sigma, consentendo ai partecipanti di valutarne la concreta applicabilità nelle rispettive aziende di provenienza.

DOCENZA

Giovanni Zurlo

DESTINATARI

Responsabili delle funzioni tecniche / tecnologiche e della qualità.

PROGRAMMA

Sviluppo e metodologia del Six Sigma
Le origini e lo sviluppo attuale nel mondo. Principi ed obiettivi: qualità, tempi, costi. Il metodo DMAIC: Define, Measure, Analyze, Improve, Control. L'organizzazione aziendale per il Six Sigma.
Illustrazione di alcune tecniche per il Six Sigma
Process Mapping. Analisi di Pareto. FMEA Analysis. Cause & Effect Diagram. Capability Analysis. Measurement System Analysis. Analysis of variance. Design of Experiments. Control plan.
Analisi e discussione di progetti Six Sigma tratti da realtà aziendali

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)

giovedì 17/01/13, giovedì 24/01/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA TRATTATIVA DI ACQUISTO: ASPETTI TECNICI E COMPORTAMENTALI

Come impostare e chiudere proficuamente una negoziazione d'acquisto

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

L'intervento formativo descrive le caratteristiche della trattativa di acquisto, le sue logiche e le sue fasi critiche, prefiggendosi di far acquisire ai partecipanti le migliori tecniche negoziali. Il corso intende altresì inquadrare il complesso delle informazioni utili a favorire il successo nelle trattative, grazie al miglioramento della qualità delle prestazioni professionali di tutti coloro che sono coinvolti nella funzione acquisti.
La metodologia didattica prevede il ricorso a simulazioni operative attraverso cui perfezionare e correggere i comportamenti tenuti dai partecipanti nel corso di una trattativa.

DOCENZA

Giuseppe Di Virgilio, Claudio Randone

DESTINATARI

Responsabili ed addetti alla funzione acquisti.

PROGRAMMA

Il processo di acquisto: richiesta, offerta e scelta del fornitore. Le caratteristiche della trattativa di acquisto. La trattativa e le sue fasi tipiche. Informazioni preliminari utili alla trattativa d'acquisto. Trattativa d'acquisto e tecniche di negoziazione. Strategie e tattiche nella trattativa d'acquisto. Preparazione, esecuzione ed analisi tecnica e comportamentale di casi simulati di trattativa.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)

venerdì 18/01/13, venerdì 25/01/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

PROGETTARE PER LA PRODUZIONE

Come realizzare nuovi prodotti senza trascurare le esigenze logistico-produttive

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso si propone di illustrare appropriate metodologie di ottimizzazione dei processi legati alla progettazione di un nuovo prodotto, per passare da una logica tradizionale ad una prospettiva reale di progettazione interfunzionale evoluta. Nell'ambito del corso sono pertanto approfondite le modalità per soddisfare le esigenze di differenziazione tipiche del mercato, creando sinergie e standardizzazioni di componenti, di tecnologie e di processi produttivi. A tale scopo nell'intervento formativo vengono illustrate le logiche di sviluppo di un nuovo prodotto in un'ottica di integrazione fra le diverse funzioni aziendali e le modalità di partnership tra fornitore e cliente, con l'obiettivo di ridurre i costi ed ottimizzare l'intero processo logistico-produttivo.

DOCENZA

Marta Cordini

DESTINATARI

Responsabili dell'ufficio tecnico, responsabili dell'industrializzazione, responsabili della ricerca e sviluppo, responsabili della produzione, responsabili degli acquisti, responsabili della logistica.

PROGRAMMA

Contesto esterno
Il contesto economico. Il servizio al cliente come leva strategica. I concetti di efficacia ed efficienza nel servizio al cliente.
Sviluppo prodotto
Modelli organizzativi nello sviluppo dei prodotti. Pianificazione di un nuovo prodotto. Tecniche e strumenti del processo di sviluppo di un prodotto.
Analisi del Valore e Value Engineering
L'analisi del Valore. Gli strumenti del Design-to-cost. L'applicazione del progetto di Design-to-cost. L'analisi delle funzioni di un prodotto. Valutazione del costo delle funzioni. L'analisi e la ripartizione dei costi. Progettare per la produzione e l'assemblaggio: Design for Manufacturing-assembly.

CALENDARIO DIDATTICO

Cinque mattinate (ore 9.00-12.30)

giovedì 24/01/13, martedì 29/01/13, giovedì 31/01/13, martedì 5/02/13, giovedì 7/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.020,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

ORGANIZZAZIONE DELLA PRODUZIONE E MIGLIORAMENTO CONTINUO **66**

LAYOUT E FLUSSI DI PRODUZIONE

Come organizzare impianti e reparti per ridurre i costi di movimentazione

CORSO PROGREDITO

in collaborazione con

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso intende fornire le nozioni necessarie alla sistemazione planimetrica di macchinari e impianti, introducendo metodologie utili alla scelta dei sistemi di movimentazione interna e alla disposizione dei reparti e dei magazzini, integrate dalle necessarie predisposizioni antinfortunistiche e dagli accorgimenti volti ad umanizzare il lavoro. Anche mediante esercitazioni e casi tratti dalla realtà operativa, i partecipanti acquisiscono le competenze finalizzate sia a organizzare un layout razionale ed efficiente, sia a ridurre al minimo i costi dovuti ai movimenti dei materiali e delle persone. Il corso si propone altresì di affrontare la pianificazione di futuri ampliamenti secondo un piano organico e razionale, prestando attenzione alle condizioni ambientali e di sicurezza e al contenimento degli investimenti economico-finanziari.

DOCENZA

Alberto Diana, Ivan Ferretti, Simone Zanoni

DESTINATARI

Imprenditori, responsabili di stabilimento, responsabili di produzione e della logistica, responsabili di processo.

PROGRAMMA

Pianificazione degli impianti industriali
Strategie di espansione degli impianti industriali. Fattori fondamentali. Scelte ubicazionali e scelta del terreno. Elementi condizionanti l'ubicazione. Fattori di costo minimo.
Modelli di organizzazione dei reparti produttivi
Definizione ed obiettivi. Classificazione, tipologie di layout: punto fisso, prodotto, processo, gruppi; confronto tra i diversi layout.
Progettazione del layout di stabilimento
Fasi principali: raccolta dati, ricerca di soluzioni, elementi condizionanti, scelta delle soluzioni. Strumenti di supporto. Relazioni tra logiche di flusso - cicli produttivi, sistemi di trasporto - e logiche di gestione.
Aree operative di lavoro
Economia dei movimenti. Posto di lavoro e aree operative. Segnali e comandi. Progettazione del posto di lavoro. Progettazione del layout lato linea.

CALENDARIO DIDATTICO

Tre giornate (ore 9.30-17.30)

venerdì 1/02/13, venerdì 8/02/13, venerdì 22/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.150,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

ORGANIZZAZIONE DELLA PRODUZIONE E MIGLIORAMENTO CONTINUO **67**

GLI AUDIT INTERNI: LA NORMA ISO 19011:2012

Come diventare un professionista del processo di verifica ispettiva interna

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La norma UNI EN ISO 9001:2008 richiede l'esecuzione di verifiche per determinare l'efficacia dei sistemi di gestione e per l'individuazione delle opportunità di miglioramento. Peraltro, l'approccio fino ad oggi utilizzato permette solo di verificare periodicamente la conformità del sistema a quanto stabilito nel sistema di gestione, senza individuare la piena coerenza tra processi, risultati e obiettivi stabiliti.
Nel percorso formativo, il docente, basandosi sulla linea guida per audit di sistemi di gestione UNI EN ISO 19011:2012, propone anche un approccio di audit per processi che permette d'individuare le oggettive carenze delle attività aziendali e di definire le azioni di miglioramento utili per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.
Alla fine del corso è previsto un esame per l'attestazione della competenza acquisita. Alle aziende partecipanti è inoltre distribuito il testo della norma ISO 19011.

DOCENZA

Cesare Cibaldi

DESTINATARI

Responsabili qualità e responsabili di processo, valutatori interni dei sistemi di gestione qualità.

PROGRAMMA

Il sistema qualità Italia: normativa, legislazione e infrastruttura. Principali requisiti di un sistema di gestione per la qualità UNI EN ISO 9001:2008. Interpretazioni ed esempi applicativi. Gestione degli audit: vantaggi e svantaggi dei vari approcci. Audit per elementi e per processi: obiettivi, finalità e metodi di verifica. Valutazione dell'applicazione degli 8 principi della qualità. La norma UNI EN ISO 19011. Gestione di un programma d'audit: obiettivi, responsabilità e risorse, registrazioni e monitoraggio. Competenza degli auditor: conoscenze e abilità, caratteristiche personali, istruzione ed esperienza. Attività d'audit. Pianificazione, preparazione e svolgimento di un audit: esercitazione pratica, preparazione della chek-list, esecuzione di un audit, rapporto d'audit.

CALENDARIO DIDATTICO

Tre giornate (ore 9.00-17.00) e un incontro di approfondimento e verifica (ore 9.00-13.00)

lunedì 4/02/13, lunedì 11/02/13, lunedì 18/02/13, lunedì 25/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.150,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

IL CAPO INTERMEDIO DI FABBRICA

Come valorizzare le risorse umane per migliorare i processi industriali nelle unità produttive

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

In tutte le realtà produttive impegnate nel miglioramento continuo si conferma il ruolo essenziale e critico del reparto, dove assumono centralità le capacità professionali ed organizzative del quadro intermedio di produzione. A questa figura sono quindi richieste grande competenza tecnica e notevole capacità gestionale, al fine di costituire l'elemento di congiunzione ottimale tra la base operativa e la direzione aziendale.
Il corso si propone pertanto di trasferire ai partecipanti la consapevolezza del ruolo attivo e responsabile che il capo deve svolgere, fornendo le competenze organizzative utili per programmare e decidere con tempestività, motivare e gestire le risorse umane, dialogare e collaborare con le diverse funzioni aziendali, essere propositivi e aggiornati per il conseguimento degli obiettivi di produttività dell'azienda e, infine, garantire la sicurezza dei lavoratori ad essi subordinati.

DOCENZA

Emanuele Tinto, Fausto Camerini

DESTINATARI

Responsabili di unità produttive, capi reparto, capi turno, capi manutenzione, capi magazzino, preposti in genere.

PROGRAMMA

Modelli organizzativi di fabbrica
Modelli tradizionali e modelli avanzati. Le figure e i ruoli: capo reparto, capo turno, etc. Terminologia e contenuti. Centralizzazione e distribuzione delle funzioni di staff. Polivalenza della funzione.
Risorse umane in fabbrica e ruolo del capo
L'evoluzione del ruolo del capo intermedio. Selezione, formazione e addestramento degli operatori. Il rapporto operatori-capo e il rapporto tra operatori: la motivazione. Le sfide del capo nel coinvolgimento del personale d'officina: comunicare con efficacia, risolvere i problemi, creare un clima positivo nella squadra, gestire il cambiamento, imparare a rinunciare attraverso la delega.
Sicurezza e prevenzione
Concetti basilari di prevenzione infortuni e sicurezza sul lavoro: il D.Lgs. 81/2008 e la normativa collegata. Il concetto di rischio e la valutazione del rischio. La funzione disciplinare e la responsabilità del preposto. L'igiene del lavoro. Le cause principali di infortunio. La sensibilizzazione e la formazione del personale di reparto sulle tematiche di sicurezza e prevenzione. Il ruolo del capo nel coinvolgimento attivo dei collaboratori sui temi della sicurezza.

CALENDARIO DIDATTICO

Sei pomeriggi (ore 14.30-18.00)

lunedì 4/02/13, mercoledì 6/02/13, lunedì 11/02/13, mercoledì 13/02/13, lunedì 18/02/13, mercoledì 20/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.150,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

OTTIMIZZARE LE TOLLERANZE DALLA PROGETTAZIONE ALLA FABBRICAZIONE

Come minimizzare gli errori di progettazione con adeguati sistemi di controllo

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Lo scenario della progettazione, della produzione e del controllo delle caratteristiche dimensionali, geometriche e microgeometriche dei prodotti è profondamente mutato negli ultimi anni. L'utilizzo in progettazione di sistemi CAD tridimensionali, l'evoluzione dei controlli numerici e il continuo sviluppo dei sistemi di misura, nonché il sempre più diffuso utilizzo di macchine di misura a coordinate (CMM), hanno portato inevitabilmente ad una riconsiderazione dell'edificio normativo dedicato alle specifiche dimensionali e geometriche di un prodotto.
Il corso si propone di affrontare le nuove esigenze del sistema produttivo armonizzando e integrando gli aspetti riguardanti la progettazione, il processo di fabbricazione e la fase di verifica, misura, collaudo e controllo del pezzo. Durante il corso, infatti, sono descritte compiutamente le tolleranze geometriche, dimensionali e gli errori microgeometrici, le nozioni metrologiche di base, i principi fondamentali del dimensionamento geometrico e le relazioni fra le diverse tipologie di errori geometrici e dimensionali con brevi riferimenti alle ricadute funzionali.
Al fine di rendere concretamente applicabili le modalità e gli strumenti proposti, il corso offre esempi e applicazioni reali con riferimento alle strumentazioni, alle procedure ed alle problematiche metrologiche più frequenti nell'ambiente industriale.

DOCENZA

Roberto Frizza

DESTINATARI

Responsabili dell'ufficio tecnico, progettisti, disegnatori, operatori macchine 3D, addetti al collaudo ed accettazione.

PROGRAMMA

Introduzione
L'approccio ISO-GPS (Geometrical Product Specification) al dimensionamento geometrico e l'approccio ASME-GD&T (Geometric Dimensioning and Tolerancing).
Tolleranze dimensionali
Concetti fondamentali degli accoppiamenti. Catene di quote, progettazione del gioco.
Tolleranze macrogeometriche
Tolleranze di forma, orientamento, posizione, oscillazione e di profilo.
Errori microgeometrici
Rugosità, ondulazione, profilo. Cenni sulle conseguenze funzionali delle tolleranze in esercizio statico e dinamico.
Metrologia
Nozioni metrologiche di base. Cenni sull'incertezza di misura.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)

venerdì 8/02/13, mercoledì 20/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

CARATTERIZZAZIONE DI SUPERFICI, RIVESTIMENTI, INTERFACCE

Come migliorare i processi produttivi grazie all'accurata valutazione delle proprietà superficiali

CORSO PROGREDITO

in collaborazione con

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Le correnti sfide competitive globali stimolano la crescente attenzione verso la qualità dei prodotti che si realizza anche attraverso la conformità a norme tecniche e alla qualifica di processi tecnologici mediante prove e misure quantitative. Il successo di mercato della maggior parte delle industrie manifatturiere è dunque strettamente legato non solo al modo in cui sono realizzati i prodotti, ma anche all'osservanza di precisi requisiti legati alla loro validazione. Lo sviluppo di tecniche di lavorazione avanzate e di trattamenti superficiali specifici consente di ottenere superfici con particolari proprietà funzionali nell'ambito dei più disparati settori industriali. Non sempre, tuttavia, le tecniche utilizzate per valutare le caratteristiche morfologiche, meccaniche e chimiche di rivestimenti e superfici sono sufficienti a garantire un controllo accurato del processo produttivo. Tale cioè da garantire l'ottimizzazione del processo, individuandone eventuali aspetti critici e validando i prodotti rispetto a capitolati tecnici richiesti dal cliente.
Il corso si pone l'obiettivo di illustrare, con ampio ricorso ad esempi applicativi, le tecniche di misura più utilizzate per la caratterizzazione di superfici, rivestimenti e interfacce, illustrandone le normative tecniche di riferimento. Dopo un primo approfondimento delle misure di grandezze dimensionali, quali finitura superficiale e spessore, il corso affronta le proprietà meccaniche, chimico-fisiche e altre importanti proprietà funzionali, quali adesione, coefficiente d'attrito, bagnabilità, assorbimento ottico e conducibilità elettrica.

DOCENZA

Paolo Colombi

DESTINATARI

Progettisti, operatori di Ricerca e Sviluppo, addetti al controllo qualità, responsabili e addetti della funzione acquisti.

PROGRAMMA

Misura di grandezze fisiche
Misura. Unità di misura. Principali enti normativi. Richiami di statistica. Indici di incertezza. Stesura di un rapporto di prova.
Morfologia superficiale
Parametri chiave (UNI EN ISO 4287). Rugosimetria. Profilometria a stilo. Profilometria ottica. Microscopia AFM.
Spessore
Definizioni di spessore, uniformità, conformalità, step coverage. Metodi non distruttivi: micrometria, metodi magnetici (ISO 2361, ISO 2178), ultrasuoni (ISO 16831), Eddy Currents (ISO 2360, ISO 21968). Metodo gravimetrico. Analisi della sezione con microscopia ottica (ISO 1463) e SEM (ISO 9220). Crater-grinding test (ISO 26423). Misura mediante profilometro. Riflettometria raggi X.
Analisi superficiale chimica, strutturale, microstrutturale
Tecniche chimiche per via umida, tecniche diffrattometri che. XPS. SIMS. TXRF.
Proprietà meccaniche di strati sottili
Durezza e modulo elastico mediante prove di nano indentazione (ISO 14577). Adesione al substrato. Coefficiente d'attrito. Resistenza all'usura (ISO 26424, ASTM G-99). Resistenza al graffio (ISO 1071).
Proprietà funzionali
Resistenza alla corrosione. Bagnabilità. Assorbimento ottico. Conducibilità elettrica.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)
giovedì 21/02/13, mercoledì 27/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

MISURARE LE PRESTAZIONI DEI PROCESSI AZIENDALI

Come individuare e gestire i Key Performances Indicators

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Nell'ambito di un mercato sempre più competitivo e globalizzato si rileva l'esigenza crescente di conseguire risultati elevati nei differenti processi aziendali che hanno un impatto diretto sulla qualità del prodotto e sul livello di servizio. Per migliorare le prestazioni dei processi è indispensabile tuttavia misurarne l'entità corrente attraverso specifici indicatori di efficacia e di efficienza: veri e propri "sensori" utili per individuare dove e come intervenire prioritariamente con azioni efficaci. Non tutti gli indicatori di processo sono ugualmente significativi: occorre dunque individuare quelli chiave, cioè i parametri collegati con gli output giudicati più importanti dai clienti interni ed esterni.
Il corso si propone pertanto di fornire ai partecipanti le conoscenze teoriche e gli strumenti pratici per definire e gestire un efficace sistema di misurazione e di analisi delle prestazioni dei processi aziendali.

DOCENZA

Giovanni Zurlo

DESTINATARI

Responsabili aziendali e di funzione coinvolti nella definizione e gestione degli indicatori chiave di prestazione dei processi.

PROGRAMMA

Processi aziendali
Definizione dell'ambito con la tecnica SIPOC: Supplier, Input, Process, Output, Customer. I fattori di influenza delle prestazioni con la tecnica 5M: Man, Method, Material, Machine, Milieu.
Indicatori di prestazione
Tipologia di efficacia, di efficienza e di flessibilità e ambiti di applicazione.
Scelta degli indicatori chiave (KPI)
Criteri e metodi di selezione degli indicatori più importanti per la misura delle prestazioni, collegati con la qualità dei risultati ottenuti.
Gestione dei KPI
Criteri e metodi di attribuzione, di raccolta dei dati per la loro quantificazione, di analisi periodiche e di individuazione degli interventi sui processi monitorati.
Riesami periodici del sistema di KPI per il loro miglioramento
Presentazione e discussione di casi studio tratti da realtà aziendali

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)
giovedì 28/02/13, venerdì 8/03/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

IL MAGAZZINO EFFICIENTE

Come migliorare la flessibilità e innalzare il livello di servizio interno ed esterno

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La qualità e l'efficienza del magazzino stanno assumendo un ruolo sempre più determinante per il servizio che l'azienda offre ai suoi clienti. E' pertanto indispensabile riprogettare l'organizzazione e la gestione delle aree di ricevimento, di stoccaggio, di picking e di movimentazione interna al fine di raggiungere un elevato livello di servizio. In tale ambito è pertanto auspicabile padroneggiare gli strumenti che consentano di strutturare le informazioni del magazzino secondo le logiche della catena logistica, impostando modelli di organizzazione del lavoro basati sulle nuove richieste del mercato e controllando le prestazioni dell'impianto per ottenere il massimo dalle sue risorse.
Il corso si propone pertanto di fornire elementi conoscitivi e metodologici legati all'organizzazione, alle tecnologie, alla realizzazione e alla gestione del magazzino, mediante specifici approfondimenti sulle diverse tecniche di progettazione del layout di magazzino, sulle logiche e i criteri di stoccaggio delle merci e sui differenti sistemi di prelievo dei materiali.

DOCENZA

Marta Cordini

DESTINATARI

Responsabili della logistica, responsabili di magazzino, responsabili dei materiali.

PROGRAMMA

Logistica e magazzino
Il sistema logistico e le funzioni del magazzino. Il suo collocamento nell'organigramma aziendale e le relazioni con le altre funzioni.
Magazzino come leva strategica
Le prestazioni del magazzino, gli obiettivi della misurazione e la scelta degli indicatori. L'aumento della complessità operativa e i requisiti necessari per un magazzino competitivo.
Progettazione del magazzino
I dati necessari: giacenza e flusso, classificazione degli articoli secondo la legge di Pareto (ABC), indici di rotazione e copertura del magazzino.
Tipologie di magazzino
Il magazzino materie prime. Il magazzino semilavorati. Il magazzino prodotti finiti. Il magazzino di una realtà commerciale. La mappatura del magazzino.
Stoccaggio dei materiali
Lo stoccaggio delle merci e i criteri di ubicazione: ottimizzazione delle superfici e dei volumi. Confronto fra diverse tecniche di stoccaggio. Definizione delle strutture di stoccaggio e dei mezzi di movimentazione.
Tecniche di picking
Progettazione dei sistemi di picking e preparazione degli ordini: picking per cliente, per somma di ordini, sistemi misti, sistemi manuali e sistemi automatici. Layout del magazzino e strategie di percorrenza.
Costi di gestione del magazzino
Sistemi di controllo del costo degli stock e dei costi operativi di magazzino. Scelta del sistema che minimizza i costi globali.

CALENDARIO DIDATTICO

Cinque mattinate (ore 9.00-12.30)

martedì 5/03/13, giovedì 7/03/13, martedì 12/03/13, giovedì 14/03/13, martedì 19/03/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.020,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

ACQUISTI E OUTSOURCING: ASPETTI CONTRATTUALI

Come stipulare contratti che tutelino realmente l'azienda

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso approfondisce gli aspetti giuridici che regolano la compravendita, ponendo particolare enfasi sulla "patologia" del contratto. In particolare, l'intervento formativo si prefigge di esaminare la prassi aziendale in materia di contratti di acquisto alla luce degli aspetti legali che governano i contratti di compravendita, analizzando l'iter formativo di un contratto ed evidenziando gli accorgimenti che permettono di tutelare in modo corretto gli interessi dell'azienda acquirente. Il corso illustra inoltre le clausole contrattuali più comunemente utilizzate, approfondendo le linee guida utili alla redazione di contratti di outsourcing realmente rispondenti ai fabbisogni aziendali.

DOCENZA

Giorgio Ricca, Claudio Randone

DESTINATARI

Responsabili acquisti e approvvigionamenti, buyer senior e junior.

PROGRAMMA

Presupposti ed effetti giuridici del contratto
Le condizioni di validità e il momento di perfezionamento del contratto. Revocabilità della proposta. Contratti con parte forte, le clausole vessatorie. Il contratto come fonte di obbligazione. Efficacia del contratto per le parti. Le condizioni di nullità e di annullabilità del contratto, il recesso e la rescissione del contratto. Responsabilità di chi acquista nella stipula dei contratti. Responsabilità civile del produttore.
Tipologie di contratti maggiormente utilizzate
L'ordine. Le condizioni di fornitura. Tipi di ordine e loro inquadramento giuridico. I contratti spot, annuali, pluriennali. I contratti aperti e senza vincoli. Le convenzioni di acquisto ed i contratti quadro.
Prassi aziendale in materia di contratti di acquisto
Le condizioni generali di acquisto e le clausole vessatorie. Osservazioni su alcune clausole usuali nella prassi aziendale.
Contratti di appalto, di somministrazione, d'opera e di subfornitura
Definizioni. Caratteristiche generali. Gli aspetti normativi che regolano i contratti di appalto. Condizioni generali di appalto. La riforma Biagi sui contratti di somministrazione. Il lavoro interinale. L'impatto della legge 192/98. Strategie nei rapporti di subfornitura.
Scelta strategica dell'outsourcing
Le variabili qualitative. I fattori determinanti lo sviluppo dell'outsourcing. I criteri di scelta. I vantaggi, i rischi ed i potenziali svantaggi dell'outsourcing.
Outsourcing di attività produttive e di servizi
Esigenze dell'outsourcing di attività produttive. La rete strategica. La partnership. Schema operativo per sviluppare un rapporto di partnership. Caratteristiche ed esigenze dell'outsourcing di servizi.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)

martedì 5/03/13, martedì 12/03/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

IL FASCICOLO TECNICO DELLE MACCHINE

Come gestire la documentazione tecnica in ottemperanza alle nuove procedure di certificazione CE

CORSO PROGREDITO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso presenta un quadro aggiornato delle principali novità introdotte dalla Direttiva Macchine 2006/42/CE, come recepito in Italia dal D.Lgs 17/2010. Il percorso formativo si propone in particolare di fornire le conoscenze per elaborare "Il fascicolo tecnico delle macchine" e "La documentazione tecnica pertinente delle quasi macchine" per la loro messa in servizio o immissione sul mercato UE. Viene quindi posta l'attenzione alle nuove procedure di certificazione CE attraverso lo studio normativo, alla valutazione dei rischi (UNI EN ISO 12100: 2010, UNI EN 13849, UNI EN 62061), all'individuazione e alla mappatura dei requisiti essenziali di sicurezza (RES) applicabili e, infine, alle soluzioni tecniche da adottare.
Il corso intende pertanto far acquisire ai partecipanti le competenze necessarie per applicare le nuove procedure di certificazione CE delle macchine, al fine di rafforzare la capacità di competere sul mercato offrendo prodotti e servizi all'avanguardia nel rispetto delle prescrizioni delle vigenti leggi in materia di sicurezza e salute sul lavoro, quali il D. Lgs 17/2010 e il D. Lgs 81/08 e s.m.i.

DOCENZA

Massimo Tonelli

DESTINATARI

Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, responsabili qualità, responsabili approvvigionamenti di servizi, responsabili dei processi di progettazione, di vendita, di installazione e di assistenza.

PROGRAMMA

Principali novità introdotte dalla nuova Direttiva Macchine 2006/42/CE e dal D. Lgs 17/2010
La nuova definizione di macchine, quasi-macchine e le altre definizioni. Campo di applicazione e di esclusione della nuova direttiva macchine. L'immissione sul mercato e la messa in servizio. La sorveglianza del mercato.
Nuova Procedura di certificazione CE secondo il D. Lgs. 17/2010 e nuova Direttiva Macchine 2006/42/CE
Procedura di certificazione CE. Dichiarazioni CE di conformità delle macchine e dichiarazione di incorporazione di quasi-macchine.
Fascicolo Tecnico e Documentazione Tecnica Pertinente prevista dal D. Lgs 17/2010
Il fascicolo tecnico delle macchine. La documentazione tecnica pertinente delle quasi macchine. La documentazione per il cliente.
Valutazione dei rischi e individuazione delle soluzioni da adottare secondo le norme UNI EN 12100: 2010
Introduzione ai Requisiti Essenziali di Sicurezza (RES) della nuova Direttiva Macchine 2006/42/CE

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.00-18.00)

mercoledì 6/03/13, mercoledì 13/03/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

GLI ADDETTI AI LAVORI ELETTRICI

Come formarsi per ottenere le qualifiche di PES, PAV e PEI

CORSO PROGREDITO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

In ottemperanza alle norme CEI EN 50110-1 (CEI 11-48) "Esercizio degli impianti elettrici" e CEI 11-27 "Lavori su impianti elettrici" il corso si propone di fornire le conoscenze di base e di completamento per il personale che svolge lavori elettrici, al fine di poter attribuire le qualifiche di persona esperta (PES) e di persona avvertita (PAV).
Inoltre, per lo stesso personale che svolga anche lavori elettrici sotto tensione, il corso permette al datore di lavoro di conferire l'idoneità allo svolgimento di tale attività (PEI).

DOCENZA

Brunello Camparada

DESTINATARI

Tecnici e manutentori.

PROGRAMMA

Generalità
Infortuni sul lavoro e malattie professionali, rischio e pericolo, norme legislative e norme CEI, richiami di elettrotecnica, linee e impianti elettrici, elettrocuzione, infortuni elettrici, misure di protezione contro il rischio elettrico.
Argomenti di cui al livello 1A della norma CEI 11-27 (punto 5.4)
Normativa specifica, attrezzatura e DPI necessari, ruolo e competenze delle varie figure previste, procedure e sequenze di lavoro, documentazione di lavoro.
Argomenti di cui al livello 2A della norma CEI 11-27 (punto 12.2.3)
Normativa specifica, attrezzatura e DPI per lavori sotto tensione, componenti su cui si può operare, procedure e sequenze per i lavori fuori tensione e sotto tensione.
Esercitazioni pratiche individuali di lavoro elettrico (livelli 1B e 2B della norma CEI 11-27)
Prova finale

CALENDARIO DIDATTICO

Quattro pomeriggi (ore 14.00-18.00)

martedì 12/03/13, giovedì 14/03/13, martedì 19/03/13, giovedì 21/03/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

L'APPROCCIO LEAN NELLO SVILUPPO PRODOTTO

Come aumentare la produttività e ridurre i costi

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Tempi di sviluppo dimezzati e produttività quadruplicata rispetto ai concorrenti contribuiscono a spiegare il primato del processo di sviluppo del prodotto di Toyota. Con riferimento al modello nipponico, il corso guida i partecipanti a "vivere" un processo di sviluppo di un prodotto, dalla redazione delle specifiche all'entrata in produzione, alternando momenti teorici ed esercitazioni. Grazie al taglio fortemente interattivo, i partecipanti sono chiamati ad applicare sistematicamente le nozioni apprese.

DOCENZA

Nicola Nabacino

DESTINATARI

Responsabili delle funzioni di progettazione, acquisti, produzione, qualità.

PROGRAMMA

Elementi introduttivi
La nomina del Susha e del team di progetto interfunzionale. Predisporre l'Obeya. Definire l'agenda standard. Pianificazione a dettaglio variabile secondo il Pull-scheduling. Impostare la gestione a vista per tutto il progetto. Preparare il concept paper considerando il diagramma di Kano.
Progettazione e industrializzazione
Check list, report A3, partnership con i fornitori, trystorming. Tre preserie, predisposizione degli standard di fabbrica, avvio produttivo. I sette sprechi in progettazione. I processi di supporto: sviluppo delle competenze e mentorship. Test che un nuovo prodotto deve superare perché abbia successo sul mercato.

CALENDARIO DIDATTICO

Tre giornate (ore 9.30-17.30)

giovedì 21/03/13, giovedì 28/03/13, giovedì 4/04/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.150,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

IL CONTROLLO STATISTICO DI PROCESSO

Come utilizzare il metodo statistico per migliorare l'affidabilità produttiva

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

L'utilizzo dei metodi statistici nello svolgimento dei processi aziendali, e in particolare durante le attività produttive, consente di mantenere sotto controllo la qualità del prodotto, evidenziando tempestivamente l'insorgere di problemi e di cause di non conformità. Tramite la valutazione delle condizioni di stabilità e di idoneità del processo possono inoltre essere effettuati interventi preventivi finalizzati ad evitare scarti e sprechi di risorse.
I progressi dell'informatica favoriscono d'altra parte lo sfruttamento degli strumenti statistici con costi ormai alla portata di tutti. Il metodo statistico è dunque strategico per tutte le aziende che desiderano perseguire il miglioramento continuo. Il corso illustra pertanto le tecniche statistiche più diffuse al fine di renderle parte del patrimonio culturale aziendale. I diversi strumenti di analisi sono infatti affrontati con l'obiettivo di facilitare l'acquisizione di competenze prontamente utilizzabili nella realtà aziendale, senza tuttavia trascurare la base teorica, che consente di risolvere situazioni atipiche e di interpretare i dati raccolti in modo corretto.
Per favorire il raggiungimento di questo importante obiettivo didattico, è previsto un costante utilizzo di casi tratti dalla realtà aziendale e di esercitazioni utili a facilitare l'apprendimento di tecniche complesse per le quali non è richiesta alcuna specifica competenza di tipo matematico.

Nell'incontro di approfondimento i partecipanti, singolarmente o suddivisi in piccoli gruppi omogenei, possono confrontarsi con il docente per valutare e risolvere specifici problemi della propria attività aziendale. Le modalità organizzative di tale ultimo incontro sono stabilite alla conclusione della prima fase didattica.

DOCENZA

Ferdinando Volpi

DESTINATARI

Responsabili e addetti del servizio qualità e dell'area produzione.

PROGRAMMA

Istogramma e raccolta dati. Distribuzione normale: curva di Gauss. Media, deviazione standard, proprietà della curva ed applicazioni per valori singoli e per medie campionarie. Calcolo della tolleranza naturale dei processi. Determinazione degli indici di capacità qualitativa della macchina e del processo produttivo per distribuzioni normali. Distribuzioni non normali. Determinazione degli indici della capacità qualitativa della macchina e del processo produttivo per distribuzioni non normali: metodo del percentile. Cause accidentali e sistematiche della variabilità dei processi produttivi. Carte di controllo per variabili: modalità per la loro compilazione e interpretazione. Situazioni di instabilità e fuori controllo dei processi produttivi: punti delle carte oltre i limiti, Run, Trend, periodicità. Carte di controllo per attributi: modalità per la loro compilazione e interpretazione. Controllo in accettazione dei lotti: metodo del Livello di Qualità Accettabile.

CALENDARIO DIDATTICO

Quattro mattinate (ore 9.00-12.30) e un incontro di approfondimento personalizzato

martedì 2/04/13, venerdì 5/04/13, martedì 9/04/13, martedì 16/04/13, mercoledì 15/05/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.020,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA GESTIONE DEI RIFIUTI (REGOLAMENTAZIONE SISTRI)

Come classificare, smaltire e recuperare i rifiuti delle lavorazioni

CORSO PROGREDITO

in collaborazione con ECO 90 - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La gestione dei rifiuti delle lavorazioni ha una grande rilevanza sia dal punto di vista della responsabilità dell'imprenditore e dei suoi collaboratori, sia per i riflessi economici sull'attività produttiva. Il Decreto Legislativo 3 aprile 2006 n. 152 e le successive modifiche sostanziali hanno variato alcune fasi della gestione dei rifiuti, allineando la normativa italiana sui rifiuti e sugli imballaggi alle disposizioni dell'Unione Europea, che privilegia le attività di riutilizzo, riciclaggio e recupero, riservando allo smaltimento la fase residuale della gestione dei rifiuti. L'emanazione di alcuni decreti attuativi ha già iniziato il processo di adeguamento previsto dalla nuova normativa ed è pertanto di fondamentale importanza applicare correttamente le disposizioni dettate dalla legislazione vigente.
Il corso fornisce ai partecipanti l'aggiornamento applicativo della normativa in materia di rifiuti in merito alla loro classificazione e alle norme che ne regolano la gestione. Particolare cura è posta, infine, nell'illustrazione degli adempimenti richiesti alle aziende dalla gestione SISTRI e delle possibili sanzioni.

DOCENZA

Stefano Gervasoni

DESTINATARI

Imprenditori, dirigenti, tecnici e responsabili ambientali.

PROGRAMMA

Introduzione e principi fondamentali
Normativa nazionale e regionale di riferimento
Identificazione dei rifiuti
La produzione e la provenienza del rifiuto. La definizione di rifiuto. La classificazione dei rifiuti. Il deposito temporaneo, prima della raccolta, all'interno del luogo di produzione. Le materie, le sostanze, i prodotti secondari e i sottoprodotti. Lo smaltimento dei rifiuti. Il recupero dei rifiuti.
Vincoli normativi
I codici dei rifiuti. Il registro di carico e scarico dei rifiuti. Il formulario di identificazione dei rifiuti. L'Albo nazionale gestori ambientali. Il CONAI e i consorzi di filiera. Soggetti obbligati ad aderire al CONAI. Le autorizzazioni. Le comunicazioni: procedure semplificate. La denuncia annuale MUD. Il sistema sanzionatorio.
SISTRI
Nuovo sistema informatico di controllo per la tracciabilità dei rifiuti, normativa applicabile, soggetti obbligati all'iscrizione, modalità attuative, scadenze, prove e simulazioni operative con utilizzo chiavetta demo Sistri.

CALENDARIO DIDATTICO

Quattro pomeriggi (ore 14.30-18.00)

martedì 2/04/13, lunedì 8/04/13, lunedì 15/04/13, lunedì 22/04/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

ABBATTERE I DIFETTI CON IL METODO P-FMEA

Come valutare i rischi di difettosità del prodotto in fase di produzione

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La tecnica FMEA - Failure Mode & Effect Analysis - è stata sviluppata negli anni Ottanta ed è un efficace strumento per ridurre fortemente i rischi di malfunzionamento in esercizio di sistemi, di componenti e di prodotti dovuti a debolezze progettuali o a carenze del processo produttivo. Applicata originariamente nel settore auto, nel quale il suo utilizzo è obbligatorio per i fornitori di sistemi e componenti, la metodologia FMEA si è estesa da diversi anni anche in altri settori manifatturieri ed è normalmente sviluppata da un team interfunzionale. Essa consente di determinare una serie di azioni preventive che eliminano o riducono fortemente malfunzionamenti e difetti in base a considerazioni di priorità guidate dalla gravità degli effetti, dalla frequenza delle cause e dall'efficacia dei controlli.
Il corso si propone di fornire ai partecipanti le conoscenze basilari e gli strumenti operativi necessari per sviluppare la metodologia FMEA sul processo produttivo aziendale (P-FMEA), introducendo un reale valore aggiunto all'industrializzazione dei prodotti.

DOCENZA

Giovanni Zurlo

DESTINATARI

Personale delle aree tecnica, industrializzazione, produzione e qualità.

PROGRAMMA

Affidabilità di un prodotto e di un processo produttivo
Generalità sulla tecnica FMEA di progetto (D-FMEA) e di processo (P-FMEA)
Analisi delle fasi di sviluppo delle P-FMEA
Potenziali difetti del prodotto e possibili conseguenze in esercizio. Possibili modi di guasto del processo e possibili conseguenze a valle. Cause potenziali dei difetti in progettazione e in produzione. Indici di gravità, probabilità e rilevabilità: significato e criteri di valutazione. Calcolo dell'Indice di Priorità di Rischio. Sistemi di controllo di tipo preventivo e di rilevazione: influenza sull'IPR. Gli interventi raccomandati per ridurre la rischiosità di difetti derivanti da carenze del processo produttivo.
Mantenere aggiornate le analisi P-FMEA per utilizzarle per i successivi prodotti/processi
Analisi e discussione di P-FMEA sviluppate in realtà aziendali
Cenni su Design-FMEA (in progettazione)

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)

lunedì 8/04/13, lunedì 15/04/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

IL METODO DEGLI ELEMENTI FINITI NELLA PROGETTAZIONE MECCANICA

Come analizzare il comportamento in esercizio di macchine o loro parti

CORSO PROGREDITO

in collaborazione con

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La sperimentazione virtuale si sta diffondendo nella prassi progettuale: tale metodologia, infatti, permette di analizzare il comportamento di una macchina, o di una sua parte, prima della sua messa in opera.
Il corso intende fornire gli strumenti di base per condurre queste simulazioni virtuali, richiamando dapprima alcuni concetti di base sulla costruzione delle macchine, per poi addentrarsi nell'analisi del metodo FEM e nell'utilizzo di software commerciali che implementano questa metodologia.
Nell'ambito del percorso formativo sono discussi casi di studio, principalmente rivolti all'analisi strutturale, ma anche casi di analisi multifisica, mostrando come il metodo degli elementi finiti possa essere una tecnica generale che bene si adatta alla simulazione di molteplici fenomeni fisici.

DOCENZA

Massimo Antonini, Davide Fausti, Carlo Remino

DESTINATARI

Tecnici progettisti.

PROGRAMMA

Richiami di costruzione di macchine.
Concetti di base sul metodo FEM.
Utilizzo di software ad elementi finiti.
Interpretazione dei risultati.
Casi di studio.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30) la seconda delle quali svolta presso i Laboratori CSMT, Università degli Studi di Brescia, Dipartimento di Ingegneria Meccanica e Industriale.

mercoledì 24/04/13, giovedì 2/05/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LOGISTICA E OTTIMIZZAZIONE DEL PROCESSO PRODUTTIVO

Come potenziare le performance del sistema logistico

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Un sistema di controllo delle prestazioni di efficienza del sistema logistico deve necessariamente essere imperniato su costanti monitoraggi in un'ottica di miglioramento continuo. La definizione degli obiettivi da raggiungere, la ricerca e l'analisi dei punti critici sono elementi di partenza fondamentali per la riprogettazione di un processo logistico: la sua produttività nell'evasione degli ordini, il tempo di evasione dell'ordine stesso, la corretta gestione delle scorte a magazzino, la risposta agli obiettivi di servizio al cliente.
Il corso si propone pertanto di identificare gli elementi per una corretta analisi dei rapporti tra costi, prestazioni e servizio, fornendo ai partecipanti un metodo per la verifica sistematica delle performance logistiche e illustrando le principali tecniche operative per la gestione del processo produttivo e delle scorte, al fine di ottenere un reale vantaggio competitivo per l'impresa.

DOCENZA

Marta Cordini

DESTINATARI

Responsabili della logistica, responsabili di magazzino, responsabili della gestione degli stock di materie prime, semilavorati e prodotti finiti, responsabili degli acquisti, responsabili di produzione.

PROGRAMMA

Sistema logistico
L'evoluzione della logistica. Il flusso dei materiali e delle informazioni. L'integrazione interna ed esterna. I segnali di un sistema logistico carente.
Previsione della domanda
I principali metodi di previsione della domanda: media mobile, smorzamento semplice, scomposizione. L'efficacia di un sistema previsionale.
Modelli di pianificazione e gestione delle scorte
I dati tecnici dei prodotti: distinta base e ciclo di lavorazione. La tecnica MRP per la pianificazione dei fabbisogni. Le modalità di riordino.
Gestione delle scorte
Impostare correttamente il sistema di riordino. Modello a punto fisso di riordino e modello a intervallo fisso di riordino. Confronto fra le diverse metodologie. Scorta di sicurezza e livello di servizio.
Piano di riduzione delle scorte
Definire criticità e priorità attraverso l'analisi ABC degli articoli. La Cross Analysis: matrice di analisi ABC incrociate, scorte-fatturato.
Strumento della misurazione
La misurazione: perché e che cosa misurare. Le misurazioni ordinarie: il rilievo e l'analisi dei dati operativi, le indagini sui clienti. Servizio atteso, programmato e realizzato.
Obiettivi logistici e indicatori di performance
Gli obiettivi logistici strategici: livello di servizio, soddisfazione del cliente e qualità totale. Individuazione e caratteristiche dei Key Performance Indicator tipici del processo logistico.

CALENDARIO DIDATTICO

Otto mattinate (ore 9.00-12.30)

martedì 7/05/13, giovedì 9/05/13, martedì 14/05/13, giovedì 16/05/13, martedì 21/05/13, giovedì 23/05/13, martedì 28/05/13, giovedì 30/05/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.500,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

SISTEMA QUALITÀ: LA GESTIONE PER PROCESSI

Come realizzare un Sistema di Gestione della Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Condurre e valorizzare un'organizzazione richiede la gestione sistematica, visibile e adeguatamente documentata dell'intero sistema. Realizzare un sistema qualità certificabile secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008 è perciò un'ottima occasione per migliorare la gestione interna e raggiungere gli obiettivi nella massima efficienza.
Il corso si propone dunque di trasmettere ai partecipanti le competenze necessarie per impostare, documentare, realizzare e certificare il Sistema Qualità della propria azienda, operando nella direzione degli obiettivi dell'impresa e, nel contempo, sviluppando un processo gestibile in piena autonomia.
Il percorso formativo è connotato da una metodologia didattica fortemente interattiva e applicativa, prevedendo il ricorso ad attività di brainstorming, esercitazioni e simulazioni sviluppate anche con l'ausilio di supporti informatici.

DOCENZA

Armando Marini

DESTINATARI

Imprenditori, responsabili del Sistema Qualità.

PROGRAMMA

Gestione per processi
Definire l'obiettivo del sistema: politica ed impegni. Comprendere il sistema: identificazione dei processi (analisi input/output e analisi di dettaglio; deployment flow chart). Misurare il sistema: indicatori di performance, raccolta dati e misurazione. Rendere stabile il sistema: individuare e gestire il fattore limitante del sistema.
Norma UNI EN ISO 9001:2000: obiettivi e requisiti
La gestione della documentazione. Processi di Management. Pensare l'organizzazione: da strumento a sistema di valori (politica, obiettivi ed impegni). Disegnare l'organizzazione: da struttura gerarchico-funzionale a sistema di relazioni. Processi di Gestione delle risorse: competenza, consapevolezza e addestramento; infrastrutture e ambiente di lavoro. La gestione dei processi operativi: pianificazione, sviluppo e controllo dei processi di sviluppo delle attività che generano valore per l'organizzazione. Processi di Misurazioni, Analisi e Miglioramento: come migliorare la gestione delle Non Conformità; le azioni correttive e preventive; gli audit interni. la soddisfazione del cliente.

CALENDARIO DIDATTICO

Cinque mattinate (ore 9.00-12.30)

martedì 7/05/13, lunedì 13/05/13, lunedì 20/05/13, lunedì 27/05/13, lunedì 3/06/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.020,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

ANALISI DEI PREZZI DI ACQUISTO

Come valutare le componenti e i fattori insiti nel costi di approvvigionamento

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso intende sviluppare la capacità di analizzare e valutare le componenti di costo/prezzo di un prodotto da acquistare, fornendo le conoscenze basilari utili alla definizione della loro congruità al fine sia di ottenerne la riduzione, sia di favorire la più opportuna selezione dei fornitori.
Attraverso il ricorso a numerose esercitazioni, l'azione formativa si propone altresì di far comprendere ai partecipanti le relazioni tra i diversi fattori di costo connessi all'approvvigionamento nell'intento di agevolare la definizione dei prezzi di fornitura e le conseguenti trattative d'acquisto.

DOCENZA

Giuseppe Di Virgilio, Claudio Randone

DESTINATARI

Responsabili delle funzioni di acquisto e di approvvigionamento.

PROGRAMMA

Gli approvvigionamenti: costi, budget, prezzi. Costi come variabile di controllo aziendale. Analisi dei prezzi: il quadro di riferimento. Sistema di budget degli acquisti: analisi dell'inflazionamento e degli scostamenti; consuntivazione e reporting. Classificazione e analisi dei costi nell'acquisto di prodotti e servizi. Fattori di costo e loro valutazione. Definizione degli standard di costo: ultimo acquisto, prezzo medio ponderato, benchmark. Prezzi standard d'acquisto. Metodologie per la scomposizione del prezzo. Matrice prezzi e analisi comparativa. Leva economica e finanziaria degli acquisti. Esercitazioni.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)

martedì 7/05/13, martedì 14/05/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

84

LA RIDUZIONE DEI TEMPI DI ATTREZZAGGIO: LA TECNICA SMED

Come recuperare efficienza nei processi produttivi

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La metodologia denominata Single Minute Exchange of Die (SMED) si riferisce alle tecniche finalizzate alla riduzione dei tempi di attrezzaggio degli impianti di produzione. Ideata negli anni Sessanta, questa prassi organizzativa è stata inizialmente sviluppata e perfezionata in Giappone dalla Toyota, divenendo in breve tempo una procedura fondamentale dell'Industrial Engineering.
Il seminario si propone dunque di illustrare la metodologia SMED attraverso il ricorso ad esempi e ad applicazioni riferite a varie realtà produttive, permettendo così ai partecipanti di apprezzarne le implicazioni migliorative nei processi aziendali. Durante l'intervento formativo è presentato l'intero iter della procedura SMED comprendente l'analisi strutturata dei tempi di attrezzaggio interni ed esterni, le modalità per convertire e velocizzare le attività di attrezzaggio e i metodi orientati al loro miglioramento continuo.

DOCENZA

Maurizio Bertuzzi

DESTINATARI

Responsabili tecnici degli impianti, responsabili della manutenzione, responsabili Assicurazione Qualità, responsabili e addetti dell'area produzione.

PROGRAMMA

Concetti fondamentali
Il concetto tradizionale di Set-up. Le tre fasi dell'applicazione dello SMED: separare operazioni interne ed esterne; convertire le operazioni esterne in interne; apportare radicali miglioramenti. Le tecniche operative dell'attrezzamento rapido. Effetti dello SMED su costi, qualità e produttività.
Applicazione del sistema SMED
La costruzione della Check List. Le funzioni di controllo delle operazioni interne ed esterne. La standardizzazione. Le maschere intermedie. Il sistema MCM. Meccanizzazione e automazione. Esame delle possibili applicazioni.

CALENDARIO DIDATTICO

Due mattinate (ore 9.00-12.30)
giovedì 23/05/13, giovedì 30/05/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 475,00+IVA.
Per le facilitazioni economiche si veda pagina 27.

85

LA PROGETTAZIONE FUNZIONALE

Come evitare errori di impostazione di un progetto meccanico

CORSO PROGREDITO

in collaborazione con CSMT

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso intende illustrare le procedure progettuali utili nelle prime fasi dell'iter della progettazione meccanica. L'applicazione mirata e corretta di tali procedure, infatti, consente di evitare i consueti rifacimenti di un progetto. Il sistema progettuale è dunque interpretato come un insieme di blocchi funzionali, ciascuno con le proprie caratteristiche, in grado di originare un progetto armonico che tenga conto della mutua interazione dei blocchi funzionali. Nell'ambito del corso sono dunque analizzati i motori, le trasmissioni, i diversi tipi di utilizzatore e la varia componentistica meccanica, approfondendo gli effetti parassiti che spesso condizionano l'accoppiamento dei vari oggetti e il loro buon funzionamento.
La concreta applicazione delle metodologie è favorita dalla discussione di casi tratti dalla realtà operativa relativi alla progettazione funzionale di macchine automatiche.

DOCENZA

Rodolfo Faglia

DESTINATARI

Tecnici progettisti.

PROGRAMMA

Schemi progettuali. L'iter procedurale nella progettazione meccanica. Lo schema di una macchina tramite elementi funzionali. La generazione del movimento e la sua pianificazione. Tipologie delle leggi di moto. Illustrazione di un software per la simulazione cinematica e dinamica di meccanismi. Catene cinematiche. Caratteristiche funzionali. Modellazione di elementi meccanici. Effetti parassiti nei principali componenti di una catena cinematica. Casi di studio.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30) la seconda delle quali svolta presso i Laboratori CSMT, Università degli Studi di Brescia, Dipartimento di Ingegneria Meccanica e Industriale.
venerdì 24/05/13, venerdì 31/05/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda pagina 27.

GESTIRE LA PROGETTAZIONE CON LEAN & ROBUST DESIGN

Come migliorare il processo di sviluppo di nuovi prodotti in ambienti complessi

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso si rivolge a tutte le imprese, specie di piccole e medie dimensioni, che in questo periodo di forti cambiamenti e di profonda turbolenza dei mercati sentono la necessità di incrementare il dinamismo del proprio processo di progettazione e sviluppo prodotto valutando anche la possibilità di modificare l'organizzazione dell'ufficio tecnico.
Il percorso formativo si articola in due filoni: da un lato la metodologia di progettazione "snella", orientata ad eliminare gli sprechi e a rendere più veloce e fluente il processo di progettazione, dall'altro gli strumenti di progettazione "robusta", finalizzati ad ottimizzare l'oggetto della progettazione e a migliorarne la qualità e la resistenza alle variabilità ambientali.
Attraverso il ricorso a numerosi casi tratti dalla realtà operativa, il corso intende dunque trasmettere ai partecipanti spunti di riflessione e strumenti operativi per migliorare il processo di sviluppo dei nuovi prodotti in tutti i suoi aspetti.

DOCENZA

Riccardo Ferrari

DESTINATARI

Imprenditori, direttori generali, direttori di stabilimento e di unità produttive, responsabili tecnici, responsabili di progettazione e sviluppo prodotti.

PROGRAMMA

Introduzione al significato di innovazione. La revisione del progetto. La competitività e il ciclo di vita del prodotto. Il processo di sviluppo dei nuovi prodotti. La differenza tra qualità percepita e qualità realizzata. Attività di collaborazione tra la funzione marketing e la funzione progettazione per migliorare la Qualità. Introduzione alla progettazione "robusta" per la realizzazione di un prodotto "robusto". Correlazione costi-volumi. Il costo-obiettivo per la progettazione. Il principio di anticipazione delle criticità. La Qualità alla fonte. Cenni di controllo statistico di processo. Cause comuni e cause speciali di variabilità. Il processo Six Sigma per il miglioramento continuo. La valutazione dei costi nel ciclo di vita del prodotto. Perché l'approccio Zero Difetti non è più sufficiente. I costi della Non Qualità. Il metodo di Taguchi. Il rapporto segnale-rumore. La progettazione degli esperimenti. Le caratteristiche critiche per la Qualità e la matrice di priorità. L'azione congiunta virtuosa di sistemi "snelli" e prodotti "robusti". Il principio di anticipazione delle esperienze. La produzione di prototipi in tempi rapidi e la produzione rapida. Le nuove tecnologie di produzione rapida: stato dell'arte. Il nuovo modo di progettare abilitato dalle nuove tecnologie. Applicazioni per banchi prova, per gli stampi, per lo sviluppo dei nuovi prodotti. Progettare gli stampi. La progettazione "snella". I 5 principi del pensiero "snello" applicati alla progettazione. Lo strumento della pianificazione "a vista": quantitativo e qualitativo. Illustrazione di alcuni casi di esperienza nei settori elettrodomestici, automotive ed energia.

CALENDARIO DIDATTICO

Cinque mattinate (ore 9.00-12.30)

martedì 4/06/13, venerdì 7/06/13, martedì 11/06/13, venerdì 14/06/13, martedì 18/06/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.020,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

INNOVARE I PRODOTTI

Come favorire la crescita aziendale con l'innovazione persistente

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Lo sviluppo di nuovi prodotti orientati a soddisfare le mutate esigenze dei mercati, l'introduzione di nuove tecnologie e la trasformazione dei processi produttivi rappresentano, nel loro complesso, aspetti fondamentali del processo di crescita aziendale.
Il corso intende dunque costituire un momento di aggiornamento e di riflessione sulle più recenti evoluzioni in area progettuale, con l'obiettivo sia di favorire il miglioramento del bagaglio tecnico aziendale dei partecipanti, sia di innescare razionali processi d'innovazione.
La metodologia sviluppata durante l'intervento formativo si avvale di numerose esercitazioni di gruppo e discussioni di casi predisposti dai docenti sulla base del settore merceologico di provenienza delle aziende partecipanti.

DOCENZA

Mario Gibertoni, Maurizio Bertuzzi

DESTINATARI

Responsabili e specialisti tecnici, di progetto e di industrializzazione del prodotto.

PROGRAMMA

I più recenti orientamenti in materia di innovazione e Industrial Design per competere con i Paesi Low Cost innovando prodotti, processi e mercati. Gli errori più frequenti nell'innovare. I tre approcci più diffusi all'innovazione: Oceano Blu e Oceano Rosso, Triz e Genesis. Origini, evoluzione e modelli applicativi. Il piano di prodotto come input ad un progetto innovativo: caratteristiche e logiche di base del Project Management. La valutazione preventiva delle modifiche tecniche secondo l'approccio Carl Pacifico. I costi inerenti l'area progettazione. Apprendere ed utilizzare la metodologia Quality Funtional Deployment (QFD) per comprendere il suo apporto nei processi di innovazione di prodotto.

CALENDARIO DIDATTICO

Quattro giornate (ore 9.30-17.30)

mercoledì 5/06/13, mercoledì 12/06/13, mercoledì 26/06/13, mercoledì 3/07/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.500,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

88

L'EFFICIENZA ENERGETICA NELLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE

Come ridurre i costi energetici e ottenere benefici economici

CORSO PROGREDITO

in collaborazione con CSMT

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Difficilmente un'azienda può resistere in un regime concorrenziale di libero mercato senza preoccuparsi di far emergere i cosiddetti costi sommersi, ovvero le piccole e grandi inefficienze nascoste nell'ambito delle voci di bilancio connotate da maggiore incidenza. Uno dei più diffusi costi sommersi, trasversale a tutti i settori, è imputabile ad un utilizzo improprio e irrazionale dell'energia: un costo che può peraltro essere fortemente ridimensionato grazie a interventi finalizzati a generare una maggiore efficienza energetica e caratterizzati normalmente da tempi di ritorno degli investimenti molto interessanti.
Il corso intende pertanto illustrare i principali interventi di razionalizzazione energetica in ambito industriale, i conseguenti benefici economici e le opportunità offerte dal quadro normativo nazionale per l'incentivazione dell'efficienza energetica.

DOCENZA

Luca Zanchi, Simone Zanoni, Lucio Zavanella

DESTINATARI

Imprenditori, dirigenti, responsabili degli acquisti, Energy Manager, responsabili della manutenzione, quadri e tecnici di produzione, progettisti degli impianti.

PROGRAMMA

Efficienza energetica in Italia: il contesto normativo
Il bilancio energetico nazionale: i problemi strutturali e del mix, le conseguenze sui prezzi e l'opportunità dell'efficienza energetica. I Decreti Ministeriali 20 luglio 2004 e 21 dicembre 2007. I titoli di efficienza energetica. Le Esco ed il finanziamento tramite terzi. La figura dell'Energy Manager.
Efficienza energetica come leva competitiva per le PMI
I consumi energetici nel settore industriale. I consumi di energia elettrica nel settore industriale. Le principali inefficienze in ambito industriale. L'Audit energetico come strumento per la riduzione dei consumi e dei costi energetici.
Principali interventi di efficientamento energetico in ambito industriale
Motori elettrici e Inverter. Aria compressa. Illuminazione. Rifasamento carichi elettrici. Climatizzazione. Cogenerazione. Fonti rinnovabili. Manutenzione ed efficienza energetica.
Monitoraggio dei consumi come strumento di supporto alla diagnosi energetica
I motivi per monitorare i consumi energetici. Esempio di un sistema di monitoraggio.

CALENDARIO DIDATTICO

Quattro pomeriggi (ore 14.30-18.00)
giovedì 6/06/13, giovedì 13/06/13, giovedì 20/06/13, giovedì 27/06/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

ORGANIZZAZIONE DELLA PRODUZIONE
E MIGLIORAMENTO CONTINUO

89

ANALIZZARE I GUASTI CON LA FAULT TREE ANALYSIS

Come mantenere nel tempo l'affidabilità del processo produttivo

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La Fault Tree Analysis (FTA) è una metodologia basata su strutture grafiche che facilitano l'identificazione e l'analisi delle condizioni che originano guasti di componenti e di sistemi, unitamente alle loro cause, alle probabilità di accadimento e alle conseguenze.
Attraverso la FTA, che si applica durante il normale utilizzo degli impianti, sono esaminate in modo logico e ordinato le relazioni di causa-effetto tra guasti di diverso livello, valutandone la criticità.
Il seminario di propone pertanto di fornire ai partecipanti i concetti basilari e le modalità di applicazione per utilizzare efficacemente il metodo FTA nella propria realtà aziendale.

DOCENZA

Giovanni Zurlo

DESTINATARI

Personale tecnico delle aree Ricerca e Sviluppo, Progettazione, Industrializzazione e Qualità.

PROGRAMMA

Concetti generali di affidabilità e richiami di statistica descrittiva
Tassi di guasto e istogramma dei guasti. MTTF e MTBF. Le distribuzioni più utilizzate nelle analisi affidabilistiche: normale, esponenziale, Weibull. Vita utile e usura dei componenti.
Albero dei guasti: FTA Analysis
Modello serie e modello parallelo per l'analisi di affidabilità combinatoria di sistemi e componenti. Calcolo dell'affidabilità del Top Event in funzione dell'affidabilità degli items costituenti. I Minimal Cut-Sets: insiemi minimi di eventi che portano al guasto.
Analisi di casi aziendali di FTA

CALENDARIO DIDATTICO

Una giornata (ore 9.30-17.30)
martedì 2/07/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 475,00+IVA.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA LETTURA DEL BILANCIO PER NON ADDETTI

Come comprendere e interpretare le voci del bilancio di esercizio

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il percorso formativo si propone di guidare i non esperti alla lettura del bilancio di esercizio e, in generale, della documentazione economico-finanziaria aziendale, fornendo loro la necessaria terminologia specifica. Il corso intende altresì completare il processo formativo di coloro che, pur non operando nell'area amministrativa, desiderano integrare la propria conoscenza in merito al contenuto e alla struttura del bilancio.
L'attenzione è posta sulle informazioni fornite dal bilancio, sulle modalità per una loro corretta individuazione ed interpretazione, sugli elementi che sono maggiormente influenzabili da scelte di tipo soggettivo che, se non opportunamente analizzati, possono condurre a valutazioni errate. In particolare, si intendono sottoporre ad analisi i principi che regolano la costruzione del bilancio, il suo contenuto (tavole di sintesi e nota integrativa), i criteri di valutazione, l'influenza della normativa tributaria, le possibilità di intervento sugli schemi stabiliti, la nota integrativa e la relazione sulla gestione. Alcune considerazioni sono infine formulate sulla documentazione finanziaria predisposta all'interno dell'impresa a fini di controllo.
Il corso prevede la lettura di alcuni bilanci reali per individuare concretamente i principali aspetti critici in fase di lettura ed interpretazione.

DOCENZA

Ivan Losio, Marco Cavagnini, Danilo Simonini

DESTINATARI

Responsabili di funzione e personale non operante nell'area amministrativa.

PROGRAMMA

Contenuto del bilancio
La composizione del bilancio di esercizio. La struttura ed il contenuto dello stato patrimoniale. La struttura ed il contenuto del conto economico. La qualità e l'attendibilità del reddito. I criteri di valutazione civilistici. Le relazioni con la normativa fiscale. Il ruolo e il contenuto della nota integrativa. Il contenuto della relazione sulla gestione. Casi di studio.
Introduzione all'interpretazione del bilancio
La lettura finanziaria dello stato patrimoniale. La lettura gestionale del conto economico. Le principali correlazioni tra valori e aggregati di bilancio. I principali indicatori per la valutazione dell'andamento economico dell'impresa.
Lettura della documentazione economico-finanziaria
I conti economici per oggetti parziali: cliente, prodotto, canale e linea. Il rendiconto finanziario: i flussi finanziari e monetari.

CALENDARIO DIDATTICO

Sette incontri preserali (ore 18.00-20.30)

lunedì 21/01/13, mercoledì 23/01/13, lunedì 28/01/13, mercoledì 30/01/13, lunedì 4/02/13, mercoledì 6/02/13, lunedì 11/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.180,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

SPECIALIZZAZIONE		TITOLO	PAGINA
Logiche e strumenti di marketing	1	**E-COMMERCE E WEB MARKETING** *corso progredito in tre giornate*	125
Vendite e pianificazione commerciale	2	**IL BUDGET COMMERCIALE: ANALISI DELLE VENDITE E DEI COSTI** *corso progredito in due giornate*	126
Logiche e strumenti di marketing	3	**ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ASSISTENZA TECNICA** *corso progredito in due giornate*	126
Logiche e strumenti di marketing	4	**FONDAMENTI DI MARKETING: ASPETTI STRATEGICI E OPERATIVI** *corso propedeutico in otto pomeriggi*	127
Vendite e pianificazione commerciale	5	**TECNICHE DI VENDITA PER COMPETERE CON SUCCESSO** *corso propedeutico in sei pomeriggi (2 edizioni)*	127
Vendite e pianificazione commerciale	6	**L'ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO COMMERCIALE** *corso propedeutico in quattro giornate*	128
Vendite e pianificazione commerciale	7	**LA GESTIONE DEI CLIENTI STRATEGICI** *corso progredito in due giornate*	129
Logiche e strumenti di marketing	8	**SCRIVERE PER IL WEB** *corso progredito in due giornate*	130
Vendite e pianificazione commerciale	9	**LA GESTIONE DELLO SCONTO NELLA TRATTATIVA ECONOMICA** *seminario specialistico in una giornata*	130
Export management	10	**TRASPORTO E CONSEGNE NELLE OPERAZIONI CON L'ESTERO** *seminario specialistico in una giornata*	131
Logiche e strumenti di marketing	11	**ANALIZZARE IL MERCATO PER AUMENTARE IL VANTAGGIO COMPETITIVO** *seminario specialistico in una giornata*	131
Vendite e pianificazione commerciale	12	**LA RETE COMMERCIALE DIRETTA** *corso progredito in due giornate*	132
Logiche e strumenti di marketing	13	**PUBBLICITA' ON-LINE CON GOOGLE ADWORDS** *seminario specialistico in due pomeriggi*	132
Export management	14	**LA NEGOZIAZIONE COMMERCIALE INTERNAZIONALE** *corso progredito in due giornate*	133
Vendite e pianificazione commerciale	15	**ASSISTENZA TECNICA E SVILUPPO COMMERCIALE** *corso propedeutico in due giornate*	134
Logiche e strumenti di marketing	16	**LE STRATEGIE DI PREZZO NELLA NEGOZIAZIONE COMMERCIALE** *corso progredito in due giornate*	134
Logiche e strumenti di marketing	17	**GESTIRE IN AUTONOMIA IL MARKETING DIGITALE** *seminario specialistico in due mattinate*	135
Vendite e pianificazione commerciale	18	**LA TRATTATIVA DI VENDITA** *corso progredito in tre giornate*	135
Logiche e strumenti di marketing	19	**SOCIAL MEDIA E MARKETING STRATEGICO** *corso progredito in otto mattinate*	136
Export management	20	**LO SVILUPPO NEI MERCATI ESTERI: MARKETING E VENDITE** *corso progredito in quattro giornate*	136
Logiche e strumenti di marketing	21	**REAGIRE IN TEMPI DI CRISI** *corso progredito in quattro giornate*	137
Export management	22	**CONTRATTI INTERNAZIONALI: CONDIZIONI DI PAGAMENTO, FORME DI GARANZIA E RECUPERO DEI CREDITI** *seminario specialistico in una giornata*	138
Logiche e strumenti di marketing	23	**IL PIANO COMMERCIALE OPERATIVO** *corso progredito in due giornate*	138
Vendite e pianificazione commerciale	24	**IL TELEFONO COME STRUMENTO DI RELAZIONE CON IL CLIENTE** *corso propedeutico in tre giornate*	139
Vendite e pianificazione commerciale	25	**SVILUPPO DELL'AREA COMMERCIALE** *corso progredito in due giornate*	139
Logiche e strumenti di marketing	26	**LA QUALITA' DEL SERVIZIO POST VENDITA** *seminario specialistico in una giornata*	140

SPECIALIZZAZIONE		TITOLO	PAGINA
Logiche e strumenti di marketing	**27**	**LA SEGMENTAZIONE DI MARKETING** *corso progredito in due giornate*	140
Logiche e strumenti di marketing	**28**	**NUOVA EDITORIA PER L'IMPRESA** *seminario specialistico in due pomeriggi*	141
Export management	**29**	**I RISCHI DEL TRASPORTO NELLE STRATEGIE DISTRIBUTIVE ALL'ESTERO** *seminario specialistico in una giornata*	141
Linguistica	**30**	**COACH YOUR ENGLISH** *corso propedeutico in due giornate*	142
Linguistica	**31**	**L'INGLESE PER L'ATTIVITÀ COMMERCIALE** *corso progredito in venti pomeriggi*	143
Linguistica	**32**	**LA TRATTATIVA COMMERCIALE IN INGLESE** *corso progredito in cinque pomeriggi*	143
Conoscenze complementari		**LA LETTURA DEL BILANCIO PER NON ADDETTI** *corso propedeutico in sette incontri preserali*	144

E-COMMERCE E WEB MARKETING

Come innovare e potenziare le strategie commerciali

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

L'esigenza di rendere sempre più efficace il canale digitale nelle strategie di vendita è ormai sentita da gran parte delle aziende. E' anche diffusa la consapevolezza che, nel prossimo futuro, quote sempre maggiori di beni saranno acquistate utilizzando il canale digitale. Molte aziende sono già dotate di sistemi evoluti di e-commerce, ma sono altresì consapevoli che il vero sviluppo è possibile solo con un'efficace strategia di web marketing integrata nella più generale strategia commerciale dell'azienda. Il corso si propone pertanto di fornire ai partecipanti le informazioni necessarie per attivare il canale digitale all'interno del proprio marketing mix. Ciò posto, l'itinerario formativo si propone di illustrare i processi di promozione delle vendite utilizzando le tecniche del web-marketing, favorendo la verifica degli eventuali interventi già effettuati in azienda.

DOCENZA

Roberto Fuso Nerini

DESTINATARI

Imprenditori, responsabili e addetti dell'area commerciale e, più in generale, a coloro che intendono incrementare il giro d'affari guardando al web come a possibile area di sviluppo del proprio business a livello internazionale.

PROGRAMMA

Nuovi media e nuovi business
Cambiamento del panorama dei media a seguito della diffusione della Rete, degli smartphone e dei tablet. Il mondo della comunicazione secondo la logica della multicanalità. Il Web: il protagonismo dei social media e dei motori di ricerca. I tre grandi trend della Rete: Local, Social, Mobile. Quali modelli sottendono, con quali numeri e come possiamo approfittarne.
Vendere online non richiede necessariamente l'apertura di un e-commerce
Ricorrere ai Marketplace per l'attivazione di un canale digitale anche senza l'apertura di un sito e-commerce. Il digitale è uno strumento per accelerare le vendite di tutta la filiera. Casi di successo, di insuccesso, strumenti e buone pratiche. Il digitale per marche e produttori, per il distributore, per il soggetto sul territorio.
Marketing digitale: usare la Rete per sviluppare gli affari
Farsi trovare dai motori di ricerca, dagli aggregatori e dai comparatori di prezzo. Stimolare un desiderio: pubblicità online, link sponsorizzati, e-mail marketing. Fidelizzare un cliente con le tecniche e i contesti relazionali su Internet. L'importanza della reputazione online. I social media. L'affiliation marketing, i marketplace generalisti e verticali. Gli outlet online e l'acquisto d'impulso. Groupon ed i gruppi di acquisto. Avvicinare un potenziale cliente grazie alla Rete: la lead generation. Il mobile marketing. Geo-localizzazione e promozioni sui nostri telefoni cellulari. Il piano di web-marketing. Simulare la stesura di un piano di marketing. Come usare il digitale per sviluppare i mercati esteri. Il sito web: un ufficio commerciale sempre aperto, ogni giorno dell'anno. Farsi trovare nei Paesi-obiettivo: le directory ed i motori di ricerca. Comunicare al meglio, con il nostro cliente all'estero: l'e-mail, i social media, la comunicazione digitale. Utilizzare la Rete per creare sinergie con distributori e punti vendita: tecniche di multicanalità e promozione dei negozi sul territorio.
Presupposti per le attività di marketing digitale
Strumenti di tracciamento e metriche di business. Utilizzare Analytics per ottimizzare le pagine e rendere più efficace la Search Engine Optimisation. Posizionamento e indicizzazione sui motori di ricerca. Attività interne al sito. Aspetti tecnici ed aspetti editoriali. Attività esterne al sito. Come ottenere Back-link e incrementare la link popularity. Confronto sugli indicatori di performance. Il futuro della web analytics: sentiment analysis e social media listening.
Search marketing
La ricerca universale di Google. L'importanza delle recensioni per incrementare l'ordinamento nei risultati di ricerca. I link sponsorizzati: il Search Engine Marketing e le formule Pay-per-click. Presenza su piattaforme ben indicizzate. I comparatori di prezzo. Il Local marketing all'interno dello sviluppo della geolocalizzazione e della navigazione mobile. Il marketing su base commissionale: l'Affiliation marketing, i marketplace. Il piano di Web-marketing: costi fissi e costi variabili di un'iniziativa digitale. Internalizzare o esternalizzare: fino a che punto gestire internamente le attività di marketing digitale.
Social media: comunicazione e business per l'impresa
Gli obiettivi di un piano di Social media marketing: acquisire, gestire e mantenere la relazione con il cliente. Il marketing virale. La reputazione online. Facebook e Twitter. Il ruolo del blog aziendale: servire al meglio il nostro cliente e crearne di nuovi. Linkedin, farsi trovare da due milioni di professionisti italiani e cercare nuovi clienti. YouTube e le modalità di promozione di video tutorial. Foursquare, Google Places e Facebook Places: come la geolocalizzazione può consentire una strategia multicanale. Il social media marketing.
Usare i social media
Content Management System. Come stanno cambiando gli strumenti di pubblicazione online per includere funzionalità di Search e Social marketing. Le formule di blogging ibride. Le piattaforme di Story-telling. Le community: come crearne, come animarle, come gestirle. Adottare una sensibilità che promuova lo sharing dei contenuti. Sharing e reputazione. Come gestire sul sito le attività di link building. Le applicazioni OpenSocial come Facebook Connect.
Lancio di un sito di e-commerce
Benefici e criticità di un progetto e-commerce. Modelli di sinergia con il canale distributivo tradizionale. Il mercato italiano dell'e-commerce: limiti ed opportunità. Fattori cruciali di un sito di vendita online: cautele da porsi di fronte alla scelta del software, usabilità del sito, i corrieri e il magazzino, i sistemi di pagamento, Customer care e capitalizzazione del cliente, costi e ricavi di un negozio virtuale.

Il percorso formativo, svolto prevalentemente nel laboratorio di informatica, è interattivo e prevede momenti di verifica su casi concreti.

CALENDARIO DIDATTICO

Tre giornate (ore 9.00-18.00)

giovedì 11/10/12, giovedì 18/10/12, giovedì 25/10/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.150,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

IL BUDGET COMMERCIALE: ANALISI DELLE VENDITE E DEI COSTI

Come costruire in sistema di reporting utile al controllo dell'area commerciale

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

L'accresciuta complessità dell'ambiente economico e la rapidità di azione e reazione richiesta alle aziende comportano l'adozione di efficaci strumenti di pianificazione e controllo di gestione, specialmente nell'area commerciale, dove l'evoluzione delle situazioni di mercato rende indispensabile l'utilizzo di strumenti di analisi, pianificazione e controllo dei costi. Il corso si propone pertanto di fornire ai partecipanti una metodologia pratica ed efficace per costruire un budget commerciale integrato dai dati aziendali, al fine di trasmettere informazioni corrette e aggiornate alla rete di vendita, nonché di effettuare plausibili previsioni gestionali. Obiettivo non secondario dell'intervento formativo è agevolare le decisioni della direzione nella pianificazione degli investimenti, nel sistema di incentivazione della forza vendita e nell'adozione di tempestive tattiche di risposta ai mutamenti improvvisi.
Attraverso l'utilizzo di esercitazioni guidate si analizzano i dati del sistema gestionale di tipiche aziende manifatturiere, commerciali e di servizi, allo scopo di percorrere il processo teorico e applicativo necessario a strutturare un sistema di Reporting semplice e di immediata riproducibilità.

DOCENZA

Massimo Orsatti

DESTINATARI

Imprenditori, direttori commerciali, responsabili vendite, area manager.

PROGRAMMA

L'impatto della gestione economica, patrimoniale e finanziaria nella redazione del budget commerciale. Identificazione, strutturazione e monitoraggio delle performance commerciali. Le leve commerciali e l'influenza sui principali indici finanziari d'impresa. L'impatto del budget commerciale sulle diverse aree aziendali. Le determinanti dello strumento: previsioni sull'evoluzione del mercato, strategia competitiva, trend storico delle vendite. Il budget delle vendite e dei ricavi e il budget delle spese commerciali: formazione e contenuti. Requisiti e caratteristiche del processo di controllo. Costi e ricavi commerciali. Criteri di pianificazione e allocazione delle risorse. Definizione degli obiettivi di vendita. Organizzazione delle attività e scelta delle politiche di prodotto e di prezzo. Stima dei costi per le attività di marketing. L'analisi degli scostamenti: verifica, ottimizzazione e correzione. Reporting e controllo. Analisi del target di vendita. Fissazione dei prezzi di vendita e dei margini di contribuzione. Valutazione di Market Share e della penetrazione di zona. Previsione e monitoraggio dei costi di trasporto, distribuzione e promozione. Il coinvolgimento della forza vendita nella creazione del budget commerciale. Spese di trasporto, premi ai clienti, differenze di prezzo, resi di prodotto. Connessione tra obiettivi di vendita e sistemi incentivanti. Budget commerciale, incentivazioni ai venditori e giorni di incasso. Esercitazione: la stesura del budget commerciale.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)

venerdì 12/10/12, giovedì 18/10/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ASSISTENZA TECNICA

Come migliorare redditività ed efficacia del servizio, trasformandolo in vantaggio competitivo

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La necessità di migliorare continuamente la capacità competitiva dell'azienda, i processi di innovazione tecnologica sempre più veloci e i cambiamenti normativi richiedono lo sviluppo di nuove competenze professionali e gestionali nel servizio di assistenza tecnica, che oggi non deve più essere inteso come mero servizio post-vendita di beni materiali, ma come l'insieme di tutte le attività di servizio al cliente da realizzare prima, durante e dopo la vendita.
Troppo spesso il servizio di assistenza tecnica è stato erroneamente interpretato come un costo obbligato, una funzione poco importante. Se ben organizzato e gestito, tale servizio può costituire invece un reale vantaggio competitivo e quindi rappresentare un elemento fondamentale della qualità del prodotto percepita dai clienti. E non solo, l'assistenza tecnica di qualità può diventare un'importante garanzia al momento dell'acquisto, un mezzo di fidelizzazione, uno stimolo al miglioramento del prodotto e una fonte di verifica continua della soddisfazione della clientela.
Il corso intende pertanto fornire nuovi strumenti, conoscenze e metodi per progettare, gestire e vendere il servizio di assistenza tecnica ai clienti attuali e potenziali approfondendo, mediante il ricorso a numerosi casi reali aziendali e alla discussione in gruppo, le tematiche operative e le migliori soluzioni già realizzate.

DOCENZA

Giorgio Sorrentino

DESTINATARI

Imprenditori, responsabili dell'assistenza e del servizio clienti, responsabili dell'amministrazione vendite.

PROGRAMMA

Ruolo dell'assistenza tecnica
La gestione del servizio. Gli aspetti fondamentali. Alcuni schemi di analisi. I tipi di manutenzione.
Assistenza tecnica e strategie aziendali
Il servizio come fattore di successo. L'evoluzione del servizio. L'evoluzione dell'organizzazione.
Elementi e sistemi dell'erogazione dei servizi
I processi e la struttura. Le risorse umane e i ruoli. La tecnologia. Le procedure e la modulistica. L'analisi di Pareto. La formazione del personale. La vendita delle ore del servizio.
Gestione delle scorte di manutenzione
Le parti di ricambio e i materiali. Gli approvvigionamenti. La gestione e il calcolo del punto di riordino. La gestione delle parti di ricambio.
Controllo di gestione del servizio
I costi dell'assistenza. Il budget del servizio.
Marketing dell'assistenza tecnica
Il mercato ed i clienti. Il marketing mix nel servizio. I servizi accessori. La qualità.
Automazione delle attività
La telediagnostica. La banca dati. I sistemi esperti. L'automazione a supporto del marketing del servizio.
Contrattualistica
Le caratteristiche e le forme dei contratti. Esempi.
Evoluzione dell'assistenza tecnica
I cambiamenti nel mercato e nell'organizzazione. L'innovazione. Il network tra aziende.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)

lunedì 22/10/12, martedì 30/10/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

4

FONDAMENTI DI MARKETING: ASPETTI STRATEGICI E OPERATIVI

Come diventare un moderno marketing manager

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

L'azione di marketing è l'epicentro di ogni strategia aziendale di successo: coloro che sono coinvolti nelle decisioni chiave debbono pertanto essere pienamente consapevoli dei fattori che incidono sia sulla redditività dei prodotti e dei servizi prestati dall'azienda, sia sulla stessa organizzazione aziendale.
La necessità di cogliere e interpretare le esigenze di mercato, che negli ultimi anni sono diventate sempre più sofisticate, rende dunque indispensabile l'acquisizione dei principi, delle tecniche e degli strumenti fondamentali del marketing, al fine di incrementare i risultati commerciali dell'impresa, fidelizzando la clientela. Durante il percorso formativo i partecipanti apprendono dunque le principali metodologie di analisi e segmentazione del mercato, di individuazione delle esigenze del cliente e di formulazione di risposte efficaci attraverso un corretto utilizzo delle leve di marketing: prodotto, prezzo, distribuzione e comunicazione. Il metodo didattico attivo consente di assimilare a fondo i contenuti e le metodologie del corso, permettendo di acquisire modelli facilmente applicabili a realtà operative appartenenti a differenti settori di mercato e di costruire il proprio piano di marketing.

DOCENZA

Michelle Bonera, Alessandro Bigi

DESTINATARI

Personale operante nelle aree commerciale e marketing, tecnici-commerciali e, più in generale, tutti coloro che desiderano migliorare la propria capacità di lettura dei bisogni del mercato.

PROGRAMMA

Il sistema azienda e il suo mercato di riferimento. Le funzioni del marketing. L'evoluzione e gli sviluppi più recenti del marketing. La progettazione del Marketing Information System. Il marketing informativo: l'analisi dell'ambiente di marketing, l'analisi della concorrenza, le ricerche di marketing e il comportamento d'acquisto del cliente. La segmentazione e la definizione degli obiettivi di marketing. I principi guida del marketing strategico: il posizionamento, il ciclo di vita del prodotto, le principali strategie di marketing. Lo sviluppo di un piano di marketing. Il marketing operativo: prodotto, prezzo, politica distributiva, pubblicità e promozione. Il controllo di marketing. La Customer Satisfaction nelle relazioni Business to Business e nelle relazioni con il cliente finale. L'utilizzo di Internet a supporto della propria strategia di marketing. Analisi di casi di successo.

CALENDARIO DIDATTICO

Otto pomeriggi (ore 14.30-18.00)

lunedì 5/11/12, giovedì 8/11/12, martedì 13/11/12, giovedì 15/11/12, martedì 20/11/12, giovedì 22/11/12, martedì 27/11/12, giovedì 29/11/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.500,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

5

TECNICHE DI VENDITA PER COMPETERE CON SUCCESSO

Come condurre un'efficace trattativa commerciale

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il mestiere del venditore è un'arte che richiede la conoscenza delle tecniche di base per saper gestire i differenti tipi di clienti, i diversi caratteri, le diverse esigenze, ma soprattutto per saper guidare se stessi verso una performance eccellente e all'altezza degli alti livelli di competizione esistenti nei mercati attuali.
Per acquisire e fidelizzare i clienti, il venditore deve imparare ad affermarsi nella relazione interpersonale e professionale e deve eccellere nel superare le resistenze e i dubbi dei clienti, al fine di diventare un professionista della comunicazione in grado di supportare l'azienda nel raggiungimento degli obiettivi di business.
Tramite esercitazioni, prove pratiche e simulazioni, il percorso formativo fornisce ai partecipanti gli strumenti e le tecniche necessari per comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, aumentare il numero di trattative coronate da successo e ottimizzare la pianificazione e la gestione dell'attività commerciale individuale.

DOCENZA

Ugo Zanella

DESTINATARI

Venditori, agenti, addetti all'amministrazione delle vendite, tecnici addetti al servizio clienti e all'assistenza post vendita.

PROGRAMMA

Gli obiettivi aziendali dei partecipanti e i casi su cui lavorare. Il concetto di vendita: pregiudizi e preconcetti. La struttura del colloquio di vendita: il tunnel del cliente. Le cinque porte d'entrata del labirinto della vendita: la preparazione per il successo e l'argomentario di vendita. I momenti più difficili: come superarli in modo eccellente. Il momento dell'incontro. Come arrivare alla proposta e alla presentazione dei prodotti e servizi. Difendere prezzi e opinioni sull'azienda e i concorrenti. Superare obiezioni e saper chiudere in modo concreto.

CALENDARIO DIDATTICO

Sei pomeriggi (ore 14.30-18.00)

Prima edizione: martedì 6/11/12, venerdì 9/11/12, venerdì 16/11/12, venerdì 23/11/12, venerdì 30/11/12, venerdì 7/12/12

Seconda edizione: martedì 7/05/13, giovedì 9/05/13, martedì 14/05/13, martedì 21/05/13, martedì 28/05/13, martedì 4/06/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.150,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO COMMERCIALE

Come agevolare le vendite attraverso un'efficiente attività di supporto

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

All'ufficio commerciale si richiede di passare dalla tradizionale gestione amministrativa dell'attività di vendita ad un'attività proattiva di supporto efficiente ed efficace alla rete vendita e al suo responsabile.
La pressione competitiva suggerisce di sviluppare una struttura di sede che, collaborando quotidianamente con il responsabile commerciale nel garantire la corretta gestione della rete vendita, possieda nei confronti di quest'ultima anche uno spirito di servizio, gestendone in modo fluido e veloce non solo le necessità operative, ma elaborando anche analisi, statistiche di vendita e utili flussi informativi. In tal modo è possibile alleggerire i ruoli di coordinamento dalle attività di routine, permettendo così di potenziare l'attività commerciale sul campo.
Il corso è dunque volto a fornire ai partecipanti i criteri e le tecniche necessarie per valorizzare la funzione dell'ufficio commerciale come strumento prezioso per la produttività della rete vendita e per lo sviluppo continuo del rapporto dell'azienda con i propri clienti.
Durante il percorso formativo si utilizzano casi reali aziendali, esercitazioni e discussioni in gruppo sulle migliori soluzioni tratte dall'esperienza, in modo da favorire l'apprendimento su come affrontare con successo situazioni anche delicate e complesse.

DOCENZA

Giorgio Sorrentino

DESTINATARI

Responsabili e addetti all'ufficio amministrazione vendite, responsabili commerciali.

PROGRAMMA

Ruolo dell'ufficio commerciale
I moderni obiettivi e i compiti fondamentali della funzione commerciale. Esempio di Job description. I fattori di successo. I rapporti efficaci con la rete vendita e le altre aree aziendali.
Gestione offerte e ordini
Il flusso dei preventivi. Il flusso delle offerte. Il flusso degli ordini.
Reportistica per la rete vendita
Rapporto sulle attività. Rapporto sui mercati locali e concorrenza. Analisi delle trattative in corso. Risultati periodici e confronto con i relativi obiettivi. Analisi dell'ordinato. Anomalie e trend. Modelli previsionali.
Processo di budget e di previsione
L'utilizzo dei dati storici. Esempio di modelli da utilizzare. Modalità di analisi dei risultati.
Supporto alla rete agenti
La contrattualistica e la sua gestione. Il controllo dell'ordine e delle provvigioni. L'interfaccia con l'amministrazione. L'analisi dei costi della rete vendita.
Supporto alla rete vendita diretta
La funzione di Help desk. La formazione commerciale. La gestione delle gare e delle incentivazioni. L'analisi dei costi della rete vendita. La gestione speciale per i grandi clienti. La struttura di vendita interna. Esempi di utilizzo di telemarketing e televendite.
Riunioni della rete vendita
L'organizzazione. La logistica. Il programma.
Rapporto con i clienti
Customer Relationship Management. L'analisi della soddisfazione del cliente: criteri e strumenti pratici. Customer loyalty e Retention. La partecipazione alle fiere. La gestione dei prodotti in prova. I materiali commerciali. Il materiale della concorrenza. Il supporto per la ricerca dei nuovi clienti. Il contributo allo sviluppo dei nuovi prodotti e servizi.
Comunicazione alla rete vendita
La reportistica dei risultati. L'informazione sui trend di mercato, i successi e le referenze. Gli esempi di applicazioni commerciali.
Tecnologia per le vendite
L'automazione della forza di vendita. La banca dati dei clienti. Il canale Internet.

CALENDARIO DIDATTICO

Quattro giornate (ore 9.30-17.30)
mercoledì 7/11/12, mercoledì 14/11/12, mercoledì 21/11/12, mercoledì 28/11/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.500,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA GESTIONE DEI CLIENTI STRATEGICI

Come misurare e valorizzare la redditività economico-finanziaria del portafoglio clienti

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Nell'attuale scenario competitivo, sempre più mutevole e complesso, per affrontare con successo le richieste dei mercati di riferimento e accrescere il valore dell'impresa è di fondamentale importanza garantire ai clienti acquisiti e potenziali la massima soddisfazione dei bisogni, cercando al contempo di ottimizzare il ritorno sugli investimenti. La realtà aziendale evidenzia tuttavia come i risultati di gestione siano generati in larga misura da un numero ristretto di clienti: clienti-chiave, spesso molto esigenti, che vanno selezionati e gestiti in una logica di portata strategica e non solo strettamente commerciale.

Il corso si propone pertanto di illustrare gli strumenti e gli indicatori economico-finanziari necessari a controllare l'impatto sugli investimenti delle operazioni di marketing e di vendita indirizzate ai clienti-chiave, evidenziando l'importanza della coerenza tra gli obiettivi del piano strategico e i valori del budget commerciale nell'ambito di una visione economica dell'attività di vendita.

Il metodo attivo ed esercitativo utilizzato nel percorso formativo consente di assimilare a fondo i contenuti e le metodologie illustrati, permettendo di acquisire strumenti di analisi concreti e facilmente applicabili a realtà operative appartenenti a differenti settori di mercato.

DOCENZA

Demetrio Pratico'

DESTINATARI

Imprenditori, responsabili commerciali, responsabili marketing.

PROGRAMMA

Ruolo del cliente nel ciclo economico dell'impresa
L'evoluzione del contesto economico e commerciale. L'orientamento al cliente. Il potere della fiducia e le relazioni strategiche. La generazione di vantaggi competitivi sostenibili mediante l'approccio relazionale. Gli strumenti del marketing relazionale. Il valore del cliente. I processi aziendali come strumento di creazione del valore al cliente. Il ciclo di vita del cliente. Il valore economico della fedeltà. Indici di Customer Satisfaction, Retention e Loyalty. La gestione condivisa dei dati informativi dei clienti. Le analisi di Customer profiling: Clustering, segmentazione, Reporting e Data mining.

Analisi del portafoglio clienti e gestione dei clienti strategici
Il processo di Check up del portafoglio clienti. Il censimento clienti. La curva di concentrazione clienti. La selezione dei clienti strategici. La gestione dei clienti chiave: il piano cliente. Definizione degli obiettivi di vendita in funzione delle strategie del cliente. Allocazione delle risorse e investimenti nel piano di spesa del cliente.

Redditività economica e finanziaria del portafoglio clienti
L'analisi della redditività per cliente. Il conto economico per cliente. L'attribuzione dei costi di cliente e costi di prodotto. Analisi del fatturato e dei margini di contribuzione del cliente. La valutazione della redditività del portafoglio. Indicatori di performance economica e finanziaria, indicatori della soddisfazione del cliente, indicatori delle performance di vendita. Integrazione tra obiettivi di redditività e parametri di soddisfazione del cliente.

Piano per migliorare i risultati delle vendite
La fidelizzazione dei clienti più remunerativi. L'adozione di una visione olistica degli attori e dei processi coinvolti nella creazione del valore per il cliente finale. Saper riconoscere i veri obiettivi del cliente. Aggiornare il valore offerto al cliente durante la relazione d'affari. Pianificazione di azioni di Cross selling ed Up selling. Come fronteggiare ed anticipare la concorrenza. La gestione efficace dei canali multimediali. Il miglioramento della redditività dei clienti acquisiti. L'efficacia nella gestione del cliente. L'acquisizione di nuovi clienti profittevoli. La segmentazione della clientela ed il Profiling. Creare un profilo del cliente potenziale: grado di sviluppo e facilità di penetrazione. Come conquistare il cliente potenziale. Analisi di casi di successo.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)
mercoledì 5/12/12, mercoledì 12/12/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

SCRIVERE PER IL WEB

Come promuovere l'azienda online con il linguaggio più appropriato

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Ogni strumento di comunicazione ha il proprio linguaggio e le proprie regole. Nel caso della scrittura online, in constante evoluzione, imparare a scrivere per il web e mantenersi al passo con le nuove tendenze editoriali è di fondamentale importanza. Contrariamente all'editoria tradizionale, su Internet tutti possono scrivere e pubblicare, ma è opportuno considerare che sul web si cercano soprattutto i contenuti: cioè testi efficaci, facilmente rintracciabili dall'utente e dai motori di ricerca, di immediata condivisione. Un'azienda che intende promuovere la propria attività online non può improvvisare. Esistono infatti regole fondamentali perché un testo in rete possa non solo essere raggiunto grazie alle parole chiave più attinenti, ma anche attrarre l'attenzione dei naviganti per convincerli ad effettuare una o più azioni obiettivo. Regole che consentano anche di ottenere un buon posizionamento nei motori di ricerca e guidare la navigazione dell'utente favorendo la scansione rapida dei contenuti e la lettura approfondita del testo. Ecco dunque gli obiettivi del corso: fornire ai partecipanti una serie di tecniche utili per migliorare l'accuratezza, la chiarezza, la sintesi, la forza di persuasione e l'interattività di un sistema comunicativo online.

DOCENZA

Andrea Boscaro

DESTINATARI

Imprenditori, responsabili e addetti dell'area commerciale, professionisti del marketing e responsabili della presenza online di un'azienda.

PROGRAMMA

Web e contenuti: cosa si aspettano da noi i nostri utenti
Definire un Social Media Plan. I contenuti per i social network mirati al coinvolgimento degli utenti. Facebook, Twitter, LinkedIn, Youtube.
Tecniche di Web writing
Search Engine Optimization writing: i contenuti per gli utenti che arrivano al sito tramite i motori di ricerca. Email Marketing: generare interesse e persuadere con email e newsletter. Landing Page: efficacia dei contenuti della pagina che deve essere raggiunta da link e banner pubblicitari per innalzare il tasso di conversione.
Analisi e valutazione dei contenuti su pagine web
Content Evaluation con Google Analytics: gli indicatori e le tecniche per capire cosa fanno gli utenti con i nostri contenuti inseriti in siti, blog o social e qual è il loro livello di gradimento.
Esercitazioni di scrittura per il web
Casi di studio: contenuti e piani editoriali che coinvolgono e riscuotono successo.

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.00-18.00)
mercoledì 9/01/13, mercoledì 16/01/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA GESTIONE DELLO SCONTO NELLA TRATTATIVA ECONOMICA

Come aumentare l'incisività commerciale attraverso la valorizzazione degli sconti

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Ogni trattativa commerciale è connotata da una fase emotivamente impegnativa: la richiesta di sconti, facilitazioni e vantaggi economici da parte del cliente che spesso "minaccia" di acquistare dalla concorrenza. Un abile negoziatore deve saper fronteggiare tale situazione per garantire il successo della trattativa nell'interesse della propria azienda e, soprattutto, per salvaguardare il rapporto con il cliente e la sua fidelizzazione.
Attraverso il ricorso a numerose esercitazioni e simulazioni, durante il seminario si affrontano dettagliatamente le modalità comunicative e i comportamenti da porre in atto per affrontare e superare le richieste e le obiezioni del cliente.

DOCENZA

Eros Tugnoli

DESTINATARI

Venditori ed agenti di consolidata esperienza, key accounts, ispettori e capi area.

PROGRAMMA

L'atteggiamento e la mentalità vincente. Come affrontare emotivamente la trattativa. Come affrontare strategicamente la trattativa. Efficacia delle informazioni professionali e personali nella trattativa. Strategie per il superamento del blocco psicologico del prezzo. Tecniche per affrontare le obiezioni: il metodo D.A.R. La gestione della richiesta di sconto. Analisi e considerazioni di gruppo.

CALENDARIO DIDATTICO

Una giornata (ore 9.30-17.30)
venerdì 18/01/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 475,00+IVA.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

10

TRASPORTO E CONSEGNE NELLE OPERAZIONI CON L'ESTERO

Come applicare le regole Incoterms per garantire il buon esito delle transazioni commerciali internazionali

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La consegna delle merci è una fase importante del contratto di compravendita, imponendo una particolare attenzione nella corretta definizione delle principali obbligazioni a carico dei partner commerciali. Si rischiano altrimenti contestazioni e controversie, spesso pretestuose, che possono sia compromettere la puntualità degli incassi, sia nuocere all'immagine aziendale.
Le regole Incoterms della Camera di Commercio Internazionale, se espressamente incorporate nel contratto, sono uno strumento indispensabile per regolamentare i rapporti tra venditore e compratore, in quanto servono a determinare in modo esplicito il luogo di consegna e a suddividere tra le parti, con precisione, i rischi e i costi inerenti la consegna delle merci e il complesso di attività ad essa connesse, ponendo gli operatori commerciali al riparo da incomprensioni e possibili conflitti.
Obiettivo del seminario è presentare in modo chiaro e aggiornato, attraverso numerosi suggerimenti operativi e indicazioni pratiche, una visione d'insieme delle problematiche più comuni nella movimentazione delle merci, anche al fine di rispettare le differenti normative cui sono sottoposti gli scambi internazionali.

DOCENZA

Giovanna Bongiovanni

DESTINATARI

Responsabili commerciali, area manager, responsabili marketing, responsabili acquisti e, più in generale, tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano con l'estero.

PROGRAMMA

La redazione delle clausole in materia di consegna. Le condizioni di consegna e gli elementi da analizzare nella scelta del termine di resa. Le regole Incoterms 2010 in sintesi: classificazione, aspetti operativi e implicazioni derivanti dal loro utilizzo; luogo di consegna, il trasferimento del rischio, la ripartizione delle spese di trasporto e degli oneri accessori , obblighi del venditore e del compratore, l'inserimento del termine di resa nel contatto di vendita; la necessità di rendere compatibile la regola Incoterms con altre clausole del contratto di compravendita; l'utilizzo non corretto dei termini e le relative conseguenze; l'inadeguatezza dei termini FOB,CFR e CIF per merce consegnata in container; gli obblighi assicurativi dei contratti CIP e CIF; le difficoltà operative delle clausole di consegna più utilizzate; gli effetti del termine di resa sul contratto di trasporto: impegni e posizioni delle parti; gli obblighi documentali.

CALENDARIO DIDATTICO

Una giornata (ore 9.30-17.30)

giovedì 24/01/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 475,00+IVA.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

11

ANALIZZARE IL MERCATO PER AUMENTARE IL VANTAGGIO COMPETITIVO

Come applicare il Benchmarking per verificare il posizionamento sul mercato

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La velocità dei mutamenti nello scenario economico, la diffusa disponibilità delle tecnologie e la sovrapposizione dei mercati non solo ampliano il terreno di scontro, ma rendono più difficile l'individuazione dei diretti concorrenti e impongono maggiore attenzione alle regole del gioco. In tale contesto il successo di un'azienda è sempre più condizionato, oltre che dalle risorse investite, anche dalla corretta valutazione delle caratteristiche del mercato in cui opera e dal posizionamento della sua offerta in relazione a quella dei concorrenti. Il seminario descrive pertanto le metodologie e gli strumenti idonei a favorire l'adozione di un comportamento competitivo e la creazione di una cultura aziendale sensibile ai fattori dell'attrattività settoriale, approfondendo in particolare la logica Benchmarking volta al recupero della competitività attraverso il confronto sistematico con le pratiche più efficaci.

DOCENZA

Giovanni Manera

DESTINATARI

Responsabili e addetti delle funzioni commerciale e marketing.

PROGRAMMA

Definizione e caratteristiche dell'ambito competitivo. Il problema della definizione dei confini settoriali: la definizione di Business. Criteri di segmentazione. Analisi dei fattori esterni e del contesto competitivo. La valutazione dell'ambito competitivo: fattori critici di successo e competenze distintive. Il ruolo dell'impresa nell'ambiente competitivo. Catena del valore e vantaggio competitivo. Criteri di valutazione comparata tra la catena del valore dell'impresa e quella dei concorrenti. Il ruolo dell'impresa all'interno del Business system. Processi cognitivi e trappole decisionali utilizzate per analizzare il quadro competitivo. Analisi degli stili di apprendimento. Il Benchmarking come strumento di monitoraggio della concorrenza.

CALENDARIO DIDATTICO

Una giornata (ore 9.30-17.30)

giovedì 31/01/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 475,00+IVA.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA RETE COMMERCIALE DIRETTA

Come organizzare e gestire la rete di vendita per competere in mercati complessi

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Vi sono almeno tre buone ragioni tra loro interconnesse per ritenere che l'organizzazione e la gestione di una rete di vendita siano diventate variabili strategiche. La prima è rappresentata dalle continue e repentine evoluzioni dei mercati, non sempre facilmente interpretabili. La seconda si riferisce alle caratteristiche dei clienti, oggi più esigenti, volubili e informati. La terza, infine, è legata alla figura professionale del venditore, che sta subendo una profonda trasformazione: la tradizionale capacità di persuasione non è infatti più sufficiente per ottenere validi risultati di vendita se non è coniugata con un alto livello di attenzione alla programmazione del proprio lavoro e al rapporto con la clientela. Saper vendere oggi non basta più, ma è necessario gestire anche i processi commerciali e padroneggiare un modello di controllo coerente. Il corso si prefigge pertanto, anche tramite l'utilizzo di casi concreti e tratti dalla realtà operativa, di illustrare la gestione di una rete di vendita tesa all'organizzazione territoriale, alla formazione, al continuo monitoraggio delle prestazioni, alla lettura critica dei risultati e, soprattutto, al costante adeguamento rispetto alle variazioni della realtà distributiva e delle esigenze della clientela.

DOCENZA

Giovanni Manera

DESTINATARI

Imprenditori, responsabili commerciali, responsabili vendite, area manager.

PROGRAMMA

Modello di business e organizzazione commerciale: le principali modalità di generazione del valore e la sua applicazione al mercato. La struttura del valore acquistato dal cliente. Individuare chi è il cliente. La gestione del ciclo del valore per avere clienti fidelizzati. Struttura del valore e catalogazione del portfolio offerta, prodotti, servizi, soluzioni, per individuare la migliore organizzazione commerciale. L'importanza dell'individuazione della matrice sistema di offerta, tipologie di clienti e processi commerciali per la definizione degli obiettivi di vendita. I sette tipi di venditore: teller, seller, hunter, farmer, rain maker, business developer e INC: come individuarli e come e dove impiegarli. Stile di direzione, cultura aziendale e modello di controllo. Raccolta e analisi dei dati di vendita. Che cosa è un CRM e come viene definita la relazione. La struttura del target commerciale e del piano di business. La programmazione dell'attività di vendita: attività e gestione del tempo. L'organizzazione della rete sul campo: territorio, clientela, portafoglio prodotti. Il controllo del lavoro dei venditori o coaching. La selezione del personale commerciale. La formazione dei venditori. Le riunioni con i venditori: come ottenere un'attenzione attiva. I sistemi di incentivazione e di motivazione.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)

martedì 5/02/13, mercoledì 13/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

PUBBLICITA' ON-LINE CON GOOGLE ADWORDS

Come pianificare un'efficace campagna pubblicitaria online

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Google AdWords è la piattaforma pubblicitaria di Google che permette la pubblicazione di annunci testuali, immagini e video sulle pagine dei risultati di ricerca e sui siti della stessa rete Google. AdWords consente di indirizzare la pubblicità ad un interlocutore già interessato al prodotto o al servizio proposto dall'inserzionista, in quanto l'annuncio risulta pubblicato in posizione evidente nella pagina dei risultati di ricerca derivante dall'interrogazione mirata condotta dall'utente. AdWords è un programma pubblicitario appartenente alla categoria dei PPC (Pay Per Click), per cui l'inserzionista paga soltanto quando un utente clicca sul banner o sull'annuncio pubblicitario e il rendimento dell'investimento di ogni singolo spot è misurabile precisamente grazie ad appositi contatori integrati. Il seminario intende dunque illustrare ai partecipanti le possibili strategie utili per la strutturazione di una campagna pubblicitaria, analizzando le impostazioni Adwords per strutturare analisi di mercato e per garantire la visibilità dei banner predisposti.

DOCENZA

Andrea Boscaro

DESTINATARI

Imprenditori, responsabili e addetti dell'area commerciale, responsabili e addetti delle aree marketing e vendite, responsabili della presenza online di un'azienda.

PROGRAMMA

Mercato digitale in Italia e all'estero
La multicanalità, vera sfida del commercio elettronico. Investire con successo nei link sponsorizzati. La pubblicità contestuale. La pubblicità online.
Motori di ricerca
Market share dei motori di ricerca. Come funziona una ricerca. Crawling. PageRank. Componenti dell'algoritmo di Google.
Pay Per Click
Benefici del PPC. Opzioni sui mercati internazionali. Click Trough Rates (CTR).
Google Adwords
Annunci sui diversi "canali" Google. Come aprire un account. Struttura dell'account Adwords. Struttura di una campagna Adwords.
Creare la prima campagna pubblicitaria
Budget. Creare i gruppi di annunci. Creare gli annunci. Scegliere le keyword. Definire le offerte per le keywords. Creare gli annunci. Rilevanza dei testi.
Leggere le statistiche
Tracciare le performance. Come funziona il monitoraggio delle conversioni. Integrare Google Analytics con Google Adwords. Creare e schedulare i report.
Ottimizzare l'annuncio pubblicitario
Ottimizzare per generare traffico. Ottimizzare per generare conversioni. Ottimizzare il quality score.

Il seminario si svolge nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Due pomeriggi (ore 14.30-18.00)

giovedì 14/02/13, lunedì 18/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 475,00+IVA.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA NEGOZIAZIONE COMMERCIALE INTERNAZIONALE

Come affrontare e concludere positivamente una vendita all'estero

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso si propone di fornire gli strumenti tecnici essenziali per impostare e condurre positivamente una trattativa di vendita con l'estero attraverso l'illustrazione degli aspetti di natura giuridica, contrattualistica, logistica e di pagamento, elementi fondamentali nella negoziazione commerciale internazionale. Particolare attenzione è pertanto rivolta alla valutazione degli obblighi del venditore e del compratore, nonché alla definizione dei diversi aspetti della compravendita internazionale, con riferimento alle condizioni di consegna della merce e alle condizioni di pagamento: ciò al fine di evidenziare il significato e l'importanza di tali clausole e le loro interconnessioni. Il corso intende individuare, grazie al frequente ricorso all'analisi di casi concreti, i risvolti critici, gli obblighi e le responsabilità delle parti, e, infine, gli strumenti adottabili per ridurre i rischi e offrire alla clientela un ventaglio di soluzioni utili alla positiva conclusione della trattativa commerciale con interlocutori esteri. Durante il corso vengono infine fornite informazioni sulle novità apportate dalle Nuove Norme sulle Garanzie a Domanda (URDG 758) della Camera di Commercio Internazionale e sulle attenzioni che gli operatori economici devono porre nella negoziazione di un contratto che preveda il rilascio di Garanzie a Domanda, in particolare per quanto attiene la loro applicazione e gestione operativa.

DOCENZA

Antonio Di Meo

DESTINATARI

Imprenditori, responsabili commerciali, responsabili marketing, responsabili export, area manager.

PROGRAMMA

Problemi contrattuali nella vendita internazionale
Individuazione dei punti di criticità nella negoziazione di una compravendita con l'estero. Preliminari e formazione del contratto internazionale. Convenzione di Vienna: principi generali ed ambito di applicazione. Legge applicabile e modi di risoluzione delle controversie: foro competente e/o arbitrato. Clausole negoziali a favore del venditore: garanzie di pagamento. Clausole negoziali a favore del compratore: garanzie sulla merce, Performance Bond, Advance Payment Bond, Bid Bond. Principali obblighi e responsabilità del venditore e del compratore. Condizioni generali di vendita e condizioni particolari. Ordini d'acquisto, offerte, accordi preliminari, conferme d'ordine e fatture proforma.

Rischio di credito, pagamenti con l'estero e Incoterms
Valutazione del rischio di credito: rischio commerciale e rischio Paese. Aspetti commerciali, contrattuali e finanziari della compravendita internazionale. Soluzioni finanziarie per coprirsi dal rischio di mancato pagamento. Pagamenti internazionali ed implicazioni operative con le altre clausole contrattuali. Clausola di pagamento e termini di consegna della merce nella compravendita internazionale. Incoterms della Camera di Commercio Internazionale: perché sono importanti e come sono applicabili. Ripartizione dei costi, dei rischi e delle responsabilità tra venditore e compratore. Struttura degli Incoterms: esame e significato dei singoli termini. Formulazione della clausola di pagamento nei contratti internazionali.

Forme di pagamento con l'estero
Bonifici bancari anticipati, posticipati e con pagamenti contestuali: il Cash on delivery. Assegno bancario e Lock Box. Rischi e opportunità. Incassi elettronici dei crediti: quando e come applicarli, vantaggi. Incasso documentario: significato e rischi. Credito documentario: articolazione, vantaggi e i rischi. Credito documentario nel contratto di vendita: implicazioni con le altre clausole ed importanza di predefinire tutti i termini e le condizioni. Credito documentario irrevocabile confermato e non confermato. Utilizzo del credito documentario, documenti e regolamento. Stand by Letter of Credit, garanzie fideiussorie e autonome: vantaggi e rischi. Forniture con pagamento dilazionato nel medio e lungo termine. Forfaiting: significato, condizioni e costi. Sconto pro-soluto di titoli cambiari e non cambiari. Importanza dell'interazione tra gli aspetti commerciali, contrattuali, logistici e di pagamento.

Garanzie nel commercio internazionale
Garanzie fideiussorie nell'ordinamento giuridico italiano. Garanzie a richiesta nel commercio estero: garanzie attive e garanzie passive. Norme Uniformi per le garanzie a richiesta: le URDG 758 della Camera di Commercio Internazionale (ICC). Caratteristiche delle garanzie con l'estero: autonomia, astrattezza e letterarietà. Diritto applicabile, foro competente e parti di una garanzia internazionale. Differenza tra garanzie fideiussorie e garanzie autonome. Garanzie e controgaranzie: implicazioni, obblighi e responsabilità delle banche. Elementi essenziali delle garanzie bancarie e loro struttura. Richiesta di emissione di una garanzia bancaria. Tipologie di garanzia: Payment Guarantee, Advance Payment Guarantee, Bid Bond, Performance Bond. Standby Letter of credit: caratteristiche e norme applicabili.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)
martedì 19/02/13, martedì 26/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

ASSISTENZA TECNICA E SVILUPPO COMMERCIALE

Come coniugare efficacemente competenze tecniche e negoziali

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La complessità dei mercati odierni è determinata non soltanto dagli effetti della globalizzazione, ma anche dalla molteplicità delle esigenze emergenti da una clientela sempre più esigente e informata. Da ciò scaturisce, come riflesso immediato sulle attività aziendali, la necessità di disporre di un professionista della vendita che sia competente sul piano tecnico, ma anche abile sul piano commerciale e in possesso delle necessarie capacità negoziali. Si tratta, in sostanza, di una figura nuova e complessa, capace di assommare attitudini professionali e umane anche molto diverse tra loro.
Un'adeguata attività formativa può favorire lo sviluppo delle capacità commerciali nei tecnici già impegnati in azienda, migliorando le loro abilità personali e orientandole all'azione di vendita, attraverso l'apprendimento di specifiche metodologie. Il percorso formativo, arricchito da numerose esercitazioni pratiche e simulazioni, intende appunto consentire ai partecipanti di estrazione tecnica di acquisire i più efficaci strumenti di vendita, potenziando il loro contributo allo sviluppo commerciale dell'azienda di appartenenza.

DOCENZA

Eros Tugnoli

DESTINATARI

Personale tecnico con funzioni commerciali, responsabili e addetti all'assistenza tecnica e al post vendita.

PROGRAMMA

Il ruolo del personale tecnico e di assistenza in chiave commerciale. La mentalità vincente. Analisi di una vendita tecnica. Comunicare al cliente in maniera efficace: linguaggio tecnico e comunicazione commerciale. Il primo contatto con il cliente nuovo e l'immagine aziendale. L'analisi dei bisogni e delle reali esigenze del cliente. La presentazione di un prodotto "tecnico". Il valore dei servizi collegati al prodotto. La gestione delle obiezioni del cliente. Da "offerta" a "proposta commerciale". La trattativa economica. Chiudere positivamente la vendita. Come proporre assistenza, servizi e post vendita per consolidare il rapporto.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)

venerdì 22/02/13, venerdì 1/03/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LE STRATEGIE DI PREZZO NELLA NEGOZIAZIONE COMMERCIALE

Come sfruttare la leva del prezzo per aumentare le opportunità di vendita

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Le decisioni sui prezzi hanno un impatto forte e diretto sulla redditività dell'azienda, ma le imprese spesso non utilizzano pienamente tutte le potenzialità offerte da una strategia ben focalizzata. Per definire i prezzi, le aziende si limitano in genere ad applicare le formule abituali, imitano la concorrenza, aggiungono semplicemente un margine prefissato ai costi oppure agiscono d'impulso, rinunciando così a una parte di redditività potenzialmente raggiungibile.
Il corso si prefigge pertanto di illustrare come valutare il valore offerto al cliente e determinare le strategie di prezzo per progredire nella struttura dell'offerta, nei nuovi prodotti, nella scala sconti e nel posizionamento sul mercato. A tal scopo sono presentati vari strumenti e tecniche - quali, per esempio, il bundling, l'unbundling, i prezzi non lineari - necessari per adeguare le strategie commerciali alle reazioni della concorrenza e alle esigenze dei mercati esteri, mostrando con numerosi esempi come limitate modifiche nella politica dei prezzi possono fornire notevoli miglioramenti nei risultati aziendali.

DOCENZA

Giorgio Sorrentino

DESTINATARI

Imprenditori, responsabili commerciali, responsabili marketing, responsabili export.

PROGRAMMA

Aspetti fondamentali delle decisioni di prezzo
La redditività e i prezzi. Costi, prezzi e punto di pareggio. Prezzi, concorrenza e posizionamento. Strategie di prezzo e fattore tempo: metodi di differenziazione a breve e a lungo termine. Andamento della domanda. L'elasticità dei prezzi e la stima della domanda. Come misurare il valore percepito dai clienti. Le strategie di posizionamento. I metodi costo-obiettivo e prezzo-obiettivo.
Definizione di un prezzo unico, concorrenza e variazioni di prezzo
Il metodo del Mark up. I prezzi della concorrenza. Come determinare il prezzo ottimale. Le guerre di prezzo. Insegnamenti utili dalla Teoria dei Giochi. Informazioni e comunicazioni al mercato. I prezzi e la segmentazione. Le varie possibilità di differenziazione di prezzo.
Metodo dei prezzi non lineari, del Bundling e dei prezzi di gruppo
Come scegliere e realizzare le strutture non lineari. Il valore. Tipi e vantaggi del Bundling. Realizzazione operativa e nuove tendenze. Vantaggi, ottimizzazione e realizzazione. Esempi di applicazione.
Strategie di prezzo per una gamma di prodotti e prezzi nei mercati esteri
I prodotti complementari, sostitutivi, di marca alternativa. Il ciclo di vita e i prezzi. Le strategie di differenziazione dei prezzi. Le importazioni parallele: come contrastarle. La definizione dei "prezzi europei".
Strategie sugli sconti
La gestione di prezzi lordi, sconti e prezzi netti. Sistema efficace di scontistica. Gli strumenti per le vendite.
Strumenti operativi per decidere e determinare i prezzi corretti
Come razionalizzare, controllare e ottimizzare i prezzi. Il modello del mercato. Redditività, volumi e concorrenti. La redditività raggiungibile. Come riorganizzare l'approccio ai prezzi. Esempi aziendali.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)

mercoledì 6/03/13, mercoledì 13/03/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

GESTIRE IN AUTONOMIA IL MARKETING DIGITALE

Come fare business con e-mail marketing e search advertising

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La maggior parte delle piccole e medie aziende non svolge autonomamente la direzione strategica dei canali digitali a causa dei costi e della complessità di gestione e di aggiornamento dei nuovi progetti, lasciandone ai fornitori esterni la completa responsabilità. Spesso, peraltro, si dimostra decisivo gestire con visione aziendale gli aspetti strategici, organizzativi e di integrazione tra risorse - web design, applicazioni, motori di ricerca, contenuti, social media, etc. - sviluppando sinergie con la propria web agency per la funzione di start-up, coordinamento e monitoraggio dei progetti online. Il seminario intende pertanto illustrare i vantaggi di gestire internamente alcune attività di marketing digitale, proponendole con un taglio pratico e quindi facilmente applicabili in azienda.

DOCENZA

Sergio Venturetti

DESTINATARI

Responsabili commerciali, professionisti di marketing responsabili della presenza aziendale online.

PROGRAMMA

Newsletter: fare business con l'e-mail marketing
Piano editoriale, piattaforme, tracciamento e misurazione.
Search advertising: risultati a pagamento sui motori di ricerca
Campagne Google Adwords, annunci, parole chiave e misurazione.
Social media: creare relazioni con i clienti
Piattaforme, l'engagement e user experience: disegnare una strategia di coinvolgimento dell'utente al fine di creare una proficua sinergia con i propri clienti. Misurazione dei risultati.
Integrazione col sito e con gli altri strumenti del piano di comunicazione
Progettazione di una comunicazione integrata, pianificazione ed ottimizzazione del budget pubblicitario.
Rapporto con le web agency
Cosa esternalizzare: la definizione della strategia, il processo e le fasi, la produzione e la distribuzione di contenuti, la gestione delle conversazioni, la gestione delle tecnologie. Remunerazione della consulenza proporzionale agli obiettivi.

Il seminario si svolge nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Due mattinate (ore 9.00-13.00)
venerdì 8/03/13, mercoledì 13/03/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 475,00+IVA.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA TRATTATIVA DI VENDITA

Come eccellere nelle negoziazioni commerciali per influenzare i processi decisionali del cliente

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La distinzione competitiva dell'azienda è determinata dalla capacità del venditore di saper individuare i fattori critici di successo per ogni interlocutore e creare relazioni e messaggi coerenti alle aspettative, spesso inconsce, del destinatario.
Le scelte dei clienti, infatti, sono frutto di processi decisionali che avvengono in contesti spesso incerti, a volte in presenza di conflitti e dove l'impatto delle abilità negoziali può essere decisivo.
Nel prendere una decisione il cliente deve saper distinguere tra vero e falso, tra accettazione e rifiuto, tra occasione e problema: il negoziatore esperto è abile nel guidare la trattativa in funzione delle attese e delle preferenze dell'interlocutore, ma anche tenendo presente la valutazione dei vantaggi per entrambi di fronte ai problemi di acquisto.
Tramite esercitazioni, prove pratiche e simulazioni, il percorso formativo consente ai partecipanti di sperimentare tecniche di negoziazione specifiche, che permettono di gestire con successo le argomentazioni di vendita, migliorando l'approccio al mercato con una più raffinata classificazione delle esigenze dei clienti attuali e potenziali e più efficaci stili di interazione.

DOCENZA

Ugo Zanella

DESTINATARI

Venditori ed agenti di consolidata esperienza, key accounts, ispettori e capi area.

PROGRAMMA

Gli obiettivi aziendali dei partecipanti. Le teorie sui processi decisionali degli individui. Le quattro porte di entrata nella mente dei clienti e le differenti priorità decisionali. Consapevolezza dei punti di forza dell'azienda e del posizionamento sul cliente: come siamo percepiti. La clusterizzazione della clientela: come farla e come utilizzarla. Le informazioni e l'area di negoziazione possibile: investire, ridurre, valutare, non negoziare. L'azione negoziale vincente. Il ruolo della comunicazione e della preparazione della strategia. Il dialogo negoziale: occasione di acquisto o problema da risolvere. Simulazioni operative di negoziazioni riferite alla realtà operativa dei partecipanti e ad analisi di casi aziendali.

CALENDARIO DIDATTICO

Tre giornate (ore 9.30-17.30)
giovedì 14/03/13, giovedì 21/03/13, giovedì 28/03/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.150,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LOGICHE E STRUMENTI DI MARKETING **19**

SOCIAL MEDIA E MARKETING STRATEGICO

Come promuovere l'azienda e fidelizzare la clientela acquisita online

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il successo di una strategia di Social Media Marketing è determinato dall'efficacia dell'azienda nel comunicare al mercato le proprie caratteristiche, i punti di forza dell'organizzazione e le peculiarità dei propri beni e servizi. Nel contempo l'azienda deve dimostrare attenzione ai bisogni latenti o espressi dei clienti per instaurare con loro un rapporto di fiducia, esattamente come avviene nelle relazioni sociali e commerciali reali, tenendo conto che conquistare la fiducia dell'interlocutore permette di trasformare l'interazione in business. Con tali premesse, il corso si propone innanzitutto di fornire ai partecipanti gli strumenti per pianificare una strategia di Social Media Marketing vincente. Ciò posto, l'intervento formativo, svolto prevalentemente nel laboratorio di informatica, rispettando i valori e le logiche delle piattaforme utilizzate, introduce i partecipanti all'analisi dei risultati raggiunti.

DOCENZA

Diego Bonassi

DESTINATARI

Responsabili marketing e responsabili commerciali che intendono sfruttare il potenziale di comunicazione e di interazione delle piattaforme social al fine di fidelizzare i propri clienti e acquisirne di nuovi.

PROGRAMMA

Nuovi strumenti di comunicazione a basso costo
Panoramica sugli strumenti e i canali di comunicazione low budget. Social Media e Web Communication: identificazione degli obiettivi, del target di riferimento, del messaggio e dei mezzi di comunicazione più appropriati.
Facebook: cosa c'è da sapere
Da cosa dipende il successo mondiale di Facebook. Reputation e permission marketing su Facebook. Il successo dei propri prodotti e servizi su Facebook. I classici errori di valutazione di un'azienda che sbaglia l'approccio con Facebook e con le piattaforme social in generale.
Dinamiche di comunicazione
La comunicazione su Facebook. L'effetto megafono. La riprova sociale. Le dinamiche e le logiche di comunicazione e di interazione.
Definizione degli obiettivi e analisi
Come definire correttamente gli obiettivi della presenza aziendale su Facebook e sulle altre piattaforme social. Profilazione del cliente e analisi della domanda. Saper ascoltare: analisi della reputazione, del settore e della concorrenza.
Strumenti interni ed esterni
Identificare e utilizzare gli strumenti più adatti in relazione al tipo di azienda. Il circuito pubblicitario di Facebook: Facebook Ads. Gli strumenti per promuovere la presenza su Facebook e la condivisione dei contenuti.
Strategie di Marketing
Come elaborare una strategia di marketing vincente su Facebook. L'importanza del passaparola e del web marketing relazionale per aumentare il business. Strategie per intercettare nuovi clienti.
Altri social network e social media
Non solo Facebook: come sfruttare a fini di marketing e quindi di business le altre piattaforme social. Social Media Marketing di successo. Analisi dei motivi per cui sono risultati vincenti.

CALENDARIO DIDATTICO

Otto mattinate (ore 9.00-12.30)

mercoledì 20/03/13, venerdì 22/03/13, mercoledì 27/03/13, venerdì 29/03/13, venerdì 5/04/13, mercoledì 10/04/13, mercoledì 17/04/13, mercoledì 24/04/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.500,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

EXPORT MANAGEMENT **20**

LO SVILUPPO NEI MERCATI ESTERI: MARKETING E VENDITE

Come potenziare l'azione commerciale all'estero e mantenervi posizioni competitive durature

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Nel quadro competitivo mondiale le imprese debbono essere in grado di elaborare strategie sempre più precise per sviluppare la loro presenza in contesti internazionali, cogliendo le opportunità e analizzando i mercati con metodi adeguati, al fine sia di comprendere come i potenziali compratori decidono gli acquisti, sia di individuare il giusto target di clientela.
Attraverso il ricorso sistematico ad esempi pratici ed esercitazioni, il percorso formativo guida i partecipanti ad acquisire gli elementi essenziali di una strategia di successo e a trasferire alle rispettive aziende l'operatività suggerita.
Al termine del corso il partecipante è in grado di definire una politica commerciale su scala internazionale, analizzare le opportunità dei mercati esteri con un corretto utilizzo delle fonti di informazione e scegliere il canale distributivo più adatto, con particolare attenzione ai mercati emergenti.

DOCENZA

Giorgio Sorrentino

DESTINATARI

Imprenditori, responsabili commerciali, responsabili export, responsabili marketing.

PROGRAMMA

Sfide del marketing internazionale
Origine e sviluppo del mercato globale. Il compito del marketing internazionale. L'adattamento culturale. Le tappe dell'internazionalizzazione. L'orientamento strategico. Il protezionismo e le sette barriere al commercio. Gli accordi internazionali.
Impatto della cultura e degli stili di gestione
Dove nasce la cultura di un Paese. I valori culturali. I cambiamenti culturali. Gli stili manageriali. L'etica d'impresa.
Integrazione economica e suoi modelli
L'Europa. Il continente americano. Il bacino asiatico. Il Medio Oriente. I mercati emergenti e le strategie di marketing. I mercati emergenti e i Paesi in via di sviluppo. Europa dell'Est. Cina e Hong Kong. India.
Fondamenti di marketing strategico
Elementi di marketing. Il marketing mix. Il processo di gestione strategica e la pianificazione. L'analisi dei concorrenti e della domanda. Le fonti dei vantaggi competitivi.
Modelli di analisi
Le analisi di Pareto. Il diagramma forza/debolezza/opportunità/minacce. Le analisi cause-effetti. Le mappe di percezione. Le matrici di portafoglio prodotti/mercati.
Marketing internazionale
La gestione e pianificazione nel marketing internazionale. Le strategie di ingresso nei mercati esteri. L'organizzazione per competere. Prodotti e servizi per il mercato globale. I canali del marketing internazionale. Internet. La gestione delle vendite nei mercati mondiali. Le politiche di Pricing internazionale.
Comunicazione integrata
Il brand nei mercati internazionali. Le promozioni vendita. Le pubbliche relazioni. International Advertising: obiettivi e strategie. Le sfide creative del messaggio. Analisi e pianificazione dei media.

CALENDARIO DIDATTICO

Quattro giornate (ore 9.30-17.30)

mercoledì 20/03/13, mercoledì 27/03/13, mercoledì 10/04/13, mercoledì 17/04/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.500,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

REAGIRE IN TEMPI DI CRISI

Come affrontare la turbolenza dei mercati e mantenersi competitivi

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

In un mercato maturo e ipercompetitivo quale quello attuale, gli stati di crisi possono rappresentare utili occasioni per potenziare l'attenzione verso il mantenimento delle quote di mercato, dei margini di crescita e dei profitti.
In tale contesto, infatti, è necessario disporre di strumenti efficaci in grado di consentire di valutare l'impatto sull'azienda dei cambiamenti del mercato, prospettando le conseguenze sia di breve che di lungo periodo.
Il percorso formativo consente ai partecipanti di acquisire padronanza di strumenti operativi idonei a identificare la propria posizione competitiva per attivare nuove strategie commerciali realmente adeguate ai cambiamenti.
Il percorso formativo è caratterizzato da un taglio didattico fortemente interattivo e dal frequente ricorso ad analisi di casi aziendali e all'utilizzo di fogli elettronici per la creazione di schede operative che ciascun partecipante può adattare alla propria realtà aziendale.

DOCENZA

Stefano Ghezzi

DESTINATARI

Imprenditori, responsabili commerciali, responsabili marketing.

PROGRAMMA

Posizionamento aziendale: valutazione dello scenario di riferimento e mutamenti
Le nuove relazioni interculturali nei mercati nazionali e internazionali: intreccio, modifica nei fondamenti delle relazioni industriali e commerciali. Il ridisegno dello scenario macro-micro economico verso la propria azienda, le relazioni modificate e le conseguenze dell'immissione dei nuovi poli industriali globali. Strumenti per ridisegnare il proprio scenario.
Criticità degli elementi di mercato: come organizzarsi
Analisi competitiva: strumenti per le proiezioni di diverso ordine temporale. Linee di tendenza e osservazioni degli equilibri economici responsabili della situazione corrente. Set di scenari futuri.
Analisi di mercato
Sezione dell'arena competitiva in cui opera l'azienda. Posizione delle proprie unità di business in relazione a: trend pluriannuale, marginalità, Paesi, concorrenza, copertura del potenziale totale di vendita, sensibilità ai fattori critici di successo. Metodo a mappe. Logiche di CRM (Customer Relationship Management): strategico, operativo, analitico, collaborativo. Risultati: direzioni verso cui muoversi.
Riorganizzazione orientata a nuovi modelli competitivi: analisi dei processi aziendali
Fattori critici di successo del proprio contesto di mercato: classificazione, identificazione, valore e criticità del singolo fattore. Valutazione SWOT: punti di forza e debolezza, opportunità e minacce.
Criticità degli elementi dell'azienda: come organizzarsi
Sistema di autodiagnosi per individuare eventi e fattori critici di successo interni che vincolano la competitività. Comprensione del problema e risposte-ipotesi nel processo di diagnosi.
Competitività nei nuovi modelli economici: valutazione delle nuove aree di opportunità
Processi di mappatura delle aree di business potenziali contigue alla propria tecnologia e alle proprie aree di mercato. Significato di mappa e relativa valenza. Esercitazioni per ogni realtà di appartenenza del singolo partecipante.
Organizzazione del percorso decisionale: verso le scelte
Pianificazione delle decisioni, raccolta delle informazioni, sistema di gestione all'interno dell'azienda verso le nuove aree di business. Finalizzazione delle informazioni raccolte e articolazione del relativo processo decisionale in azienda.
Individuazione delle nuove aree di business
Processo di uscita dal business precedente con prelievo del capitale per ricerca-definizione delle nuove aree di business. Obiettivi, metodologie, gestione delle nuove aree di business. Dalla nascita alla pianificazione operativa dell'idea. Lo sviluppo: definizione del potenziale del mercato di riferimento, time to market, adattamento ed evoluzione.
Pianificazione del business: cambiamenti di processo aziendali
Ridisegno organizzativo. Progetto applicativo. Riprogettazione dei processi critici impattanti sul business.
Pianificazione di marketing
Definizione del piano di marketing. Redazione del documento interno. Condivisione con l'organigramma. Assunzione degli impegni verso la realizzazione della business idea. Definizione delle azioni di marketing e dei tempi. I sistemi di monitoraggio: il marketing plan. Definizione degli obiettivi. Definizione del target. Segmentazione di marketing. Strategie di marketing mix.
Auditing
I sistemi di auditing e di correzione al piano di marketing realizzato. Processi di feed-back e forward.

CALENDARIO DIDATTICO

Quattro giornate (ore 9.30-17.30)
venerdì 5/04/13, venerdì 12/04/13, venerdì 19/04/13, venerdì 3/05/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.500,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

EXPORT MANAGEMENT 22

CONTRATTI INTERNAZIONALI: CONDIZIONI DI PAGAMENTO, FORME DI GARANZIA E RECUPERO DEI CREDITI

Come cautelarsi negli scambi internazionali

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

E' sempre opportuno, specie in momenti di crisi come quello attuale, affrontare il mercato estero con la consapevolezza che nasce dalla conoscenza non solo degli aspetti commerciali, ma soprattutto delle implicazioni legali nei rapporti con i partner stranieri. Spesso, infatti, gli operatori privilegiano la regolamentazione degli aspetti prettamente commerciali, ponendo scarsa attenzione alla disciplina del contratto nel suo complesso, trovandosi quindi costretti a fronteggiare senza successo problemi insorti nella fase esecutiva del contratto dovuti alla scarsa solvibilità del partner straniero oppure all'assenza di precise regole contrattuali. Esistono tuttavia diverse soluzioni regolamentate sviluppatesi nella prassi del commercio internazionale e utili non solo ad impostare in modo corretto le transazioni commerciali, ma anche a fornire agli operatori la principale tutela contro gli inadempimenti.
Scopo del seminario è illustrare ai partecipanti, con ampio riferimento agli ultimi aggiornamenti della normativa e della giurisprudenza, le precauzioni, gli strumenti ed i rimedi da adottare a partire dalla fase della negoziazione del contratto per evitare o minimizzare i rischi insiti in una transazione con l'estero.
Durante il seminario è riservato ampio spazio alla discussione dei quesiti posti dai partecipanti.

DOCENZA

Giovanna Bongiovanni, Giulia Comparini

DESTINATARI

Imprenditori, responsabili commerciali, responsabili marketing, responsabili export, responsabili acquisti, area manager.

PROGRAMMA

Come redigere un contratto internazionale. Le tipologie di contratti più comuni nell'ambito dei rapporti commerciali internazionali (compravendita, distribuzione, agenzia). Le clausole minime essenziali nelle transazioni commerciali con controparti straniere. Le condizioni di pagamento e, in particolare, il credito documentario: la tutela delle parti e le azioni in prevenzione per la tenuta della garanzia del pagamento; le regole di base del credito documentario; la fase di utilizzo del credito; i criteri di controllo dei documenti. Le forme di garanzia del pagamento: la standby letter of credit, le fideiussioni bancarie e assicurative, le garanzie a prima richiesta. La normativa uniforme della Camera di Commercio Internazionale (pubbl. ICC 758/2010). La riserva di proprietà ed i suoi limiti applicativi. La lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali: la nuova direttiva 2011/7/UE del 16 febbraio 2011. Il recupero dei crediti nell'Unione Europea: il titolo esecutivo europeo ed il procedimento europeo di ingiunzione di pagamento.

CALENDARIO DIDATTICO

Una giornata (ore 9.30-17.30)

martedì 9/04/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 475,00+IVA.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LOGICHE E STRUMENTI DI MARKETING 23

IL PIANO COMMERCIALE OPERATIVO

Come pianificare le azioni commerciali coerenti con le strategie aziendali

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Senza la guida generale di un piano di lavoro le quotidiane sfide operative nell'attività commerciale possono essere tanto impegnative da rendere molto difficile mantenere tutte le componenti in moto nella stessa direzione. Occorre quindi creare tempestivamente, in modo semplice, chiaro ed organizzato un piano che fornisca reali indicazioni e risposte ragionate alle diverse situazioni e che integri tra loro i programmi aziendali. Un piano commerciale efficace e in linea con gli obiettivi generali aziendali deve comprendere indicazioni concrete e aggiornate in riferimento a mercati target, analisi sul venduto, concorrenza, prodotti e servizi offerti, strategie sui prezzi, vendite e distribuzione, comunicazione e postvendita.
Attraverso il ricorso a numerosi esempi pratici, l'intervento formativo si propone di fornire ai partecipanti gli strumenti concreti per creare un piano commerciale in linea con gli obiettivi strategici della propria azienda. Durante il corso viene sviluppato in aula un piano che include tutti gli elementi necessari, unitamente alle indicazioni sulla sua organizzazione, realizzazione e gestione annuale.

DOCENZA

Giorgio Sorrentino

DESTINATARI

Imprenditori, responsabili commerciali, responsabili marketing.

PROGRAMMA

Ruolo del piano commerciale
I vantaggi concreti nell'attività di vendita. L'utilizzo pratico nei confronti della rete di vendita. Lo schema generale.
Situazione di partenza
L'analisi sintetica dei mercati-obiettivo. Metodi pratici per stimare approssimativamente la propria quota. La conoscenza da parte dei clienti e della rete di vendita delle caratteristiche dei prodotti dell'azienda. Il processo di vendita interno e i processi tipici di acquisto della clientela.
Valutazioni di base
I prodotti attuali e i nuovi. Come migliorare la copertura del territorio e i partner necessari. La strategia generale di prezzo. Lo scenario della concorrenza. L'analisi dei vantaggi aziendali, problemi, opportunità e minacce nei mercati.
Decisione degli obiettivi e delle strategie
Gli obiettivi commerciali: i vari metodi per definirli. L'albero delle strategie e le relative tattiche per raggiungere gli obiettivi. Le strategie di posizionamento rispetto ai concorrenti. Come costruire e utilizzare la tabella caratteristiche prodotti/richieste dei mercati.
Gestione delle leve del mix commerciale
Le decisioni sui prodotti, Come definire la politica dei prezzi. La distribuzione delle risorse di vendita sul territorio. Le decisioni operative per la rete di vendita. Il piano di comunicazione. Le relazioni con il servizio pre e post vendita.
Strumenti operativi di controllo del piano
L'analisi delle trattative. La valutazione periodica dei risultati quantitativi. Gli Indici di Qualità della vendita. La gestione degli scaduti. L'analisi della soddisfazione dei clienti. Gli argomenti di vendita per la rete. Il piano di comunicazione interna. Il piano commerciale individuale. Il budget commerciale e il calendario delle azioni.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)

giovedì 11/04/13, giovedì 18/04/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

IL TELEFONO COME STRUMENTO DI RELAZIONE CON IL CLIENTE

Come incrementare i risultati commerciali grazie ai rapporti telefonici

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La maggior parte dei mercati si trova in fase di maturità e le più corrette strategie per affrontarli si basano sul processo di cura e fidelizzazione del cliente: un interlocutore fortemente condizionato dall'andamento di una relazione che spesso si svolge al telefono. Tutti coloro che in azienda sviluppano rapporti telefonici partecipano di fatto all'attuazione delle politiche commerciali: è pertanto indispensabile che si realizzino efficaci comunicazioni telefoniche, basate su competenza, stile e cortesia, per trasmettere la migliore immagine aziendale e incrementare il successo dei contatti commerciali.
L'intervento formativo consente ai partecipanti di comprendere i risvolti e le caratteristiche del processo di comunicazione interpersonale, acquisendo tecniche di contatto telefonico strutturato per migliorare l'uso del telefono come strumento di vendita e di Customer Satisfaction.
Il percorso formativo, grazie alle numerose esercitazioni e simulazioni, si contraddistingue per un taglio molto operativo ed interattivo.

DOCENZA

Ugo Zanella

DESTINATARI

Venditori, addetti all'amministrazione vendite e al customer service, telemarketer e, più in generale, chiunque abbia frequenti contatti telefonici con la clientela.

PROGRAMMA

Telefono e gestione del cliente
Gestire il cliente a distanza. Telefono e qualità del servizio. La gestione del tempo come costo aziendale. Il cliente interno e il cliente esterno.
Relazione telefonica
La comunicazione verbale, paraverbale, non verbale. Gli errori più frequenti. Le espressioni da evitare. Le fasi della telefonata. La telefonata in entrata: accogliere il cliente e guidarlo dal punto di vista emozionale, superare le obiezioni e trasformare i reclami in opportunità di servizio. La raccolta delle informazioni: guidare il cliente attraverso la tecnica delle domande. Come aumentare i risultati delle telefonate. Come chiudere le telefonate.
Telemarketing
L'organizzazione dell'attività. Lo script. Le fasi della telefonata. La raccolta delle informazioni. Gli schemi pratici: simulazioni e soluzioni su casi reali proposti dai partecipanti. Come gestire le telefonate in entrata. Come effettuare le telefonate per fissare appuntamenti. Come vendere al telefono. Come sollecitare i pagamenti. Come proporre un riordino. Verifica delle applicazioni nella propria attività. Esercitazioni pratiche con telefonate reali a clienti reali. Analisi delle esercitazioni pratiche: punti di forza, aree di miglioramento, risultati.

CALENDARIO DIDATTICO

Tre giornate (ore 9.30-17.30)
venerdì 10/05/13, venerdì 17/05/13, venerdì 24/05/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.150,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

SVILUPPO DELL'AREA COMMERCIALE

Come valutare la propria organizzazione commerciale e individuare azioni di miglioramento

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Le azioni volte al miglioramento dell'area commerciale dovrebbero originarsi dalla domanda: qual è la reale situazione attuale? In mancanza di un'analisi puntuale preliminare, infatti, si corre il rischio di non comprendere in anticipo le priorità e le più coerenti azioni di miglioramento. Occorre dunque essere in grado di esaminare, periodicamente e velocemente, attraverso una lista di controllo, i nodi fondamentali dell'area commerciale e definire prontamente, per ogni aspetto critico, gli appropriati piani d'intervento immediato.
Attraverso il ricorso a numerosi esempi e alla discussione di casi aziendali, nel percorso formativo si esaminano sintetici e agili strumenti di diagnosi, di misurazione e di controllo applicabili sia all'organizzazione della rete di vendita e alle strategie di prodotto, sia ai processi commerciali, attraverso indicatori su risultati, produttività e innovazione.

DOCENZA

Giorgio Sorrentino

DESTINATARI

Imprenditori, responsabili commerciali, responsabili marketing, responsabili export.

PROGRAMMA

Valore delle diagnosi periodiche
Introduzione. I criteri generali. Gli strumenti da utilizzare.
Rete vendita
Analisi della struttura. Le modalità di gestione. La copertura dei mercati. Indici e strumenti utili.
Strategie di prodotto
La valutazione del mix prodotti. La tabella prodotti/mercati. L'analisi della vendibilità, competitività e redditività. La valutazione dei fattori chiave di successo. Schemi semplici di controllo.
Innovazione
L'innovazione nei prodotti. L'innovazione nella rete vendita. Indici e piani di sviluppo.
Processo commerciale
Analisi della situazione e diagnosi. Valutazione effetti e opportunità della globalizzazione. Possibili aree di miglioramento.
Piano di vendita
Modalità e gestione del piano di vendita. Gli obiettivi per tutta la rete vendita. Indici e tecniche di controllo.
Rapporto con i clienti
La valutazione della Customer Satisfaction. Un modello di processo e di analisi dei risultati. Le azioni di miglioramento. Gestione e sviluppo dei Grandi Clienti. Le azioni focalizzate.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)
giovedì 16/05/13, giovedì 13/05/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA QUALITÀ DEL SERVIZIO POST VENDITA

Come consolidare la fedeltà del cliente assistendolo dopo l'acquisto

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Al customer service è richiesto in misura crescente di svolgere una varietà di funzioni complesse e innovative, capaci di attrarre e di servire la clientela nel migliore dei modi: si tratta dunque non solo di presidiare le attività tipiche - il servizio informazioni, l'assistenza commerciale e tecnica, il numero verde, la gestione dei reclami - secondo modalità integrate con il settore commerciale e marketing, ma anche di perseguire comportamenti in grado di potenziare l'immagine aziendale, promuovendo azioni di ascolto e cura dei bisogni manifesti e latenti del cliente.
Il seminario si propone pertanto di fornire ai partecipanti i criteri per definire strategie orientate alla valorizzazione della fase post vendita, allo scopo di ottimizzare la relazione con il cliente, migliorare la produttività e la velocità di risposta del servizio e gestire i reclami e le controversie come un'opportunità di miglioramento dell'offerta commerciale.

DOCENZA

Ugo Zanella

DESTINATARI

Responsabili del servizio clienti, responsabili dell'assistenza tecnica, responsabili del servizio amministrazione vendite, assistenti tecnici.

PROGRAMMA

Attività del servizio post vendita
Servizio informativo. Assistenza commerciale e tecnica. Gestione reclami. Fatturazione vendita e telemarketing.
Ruolo del servizio post vendita
Evoluzione dei mercati e ruolo del servizio post vendita. Gli obiettivi aziendali a medio termine: sviluppo e mantenimento del cliente.
Metodi vincenti nella relazione con il cliente durante i reclami e le richieste di assistenza
Il ruolo della comunicazione e il metodo verbale. Le 5 fasi per la corretta gestione delle richieste e nei casi di reclamo. Come "fare servizio" davanti a un reclamo. Casi concreti per imparare a superare le situazioni difficili e "calmare" i clienti.
Organizzazione del servizio post vendita
Le diverse figure professionali e le relative responsabilità nel back office e nel front end. Integrazione e cooperazione tra le diverse funzioni aziendali: la nuova cultura organizzativa. Gli indicatori di performance di efficacia, di efficienza e di fidelizzazione: Customer retention e Customer loyalty. L'importanza della responsabilità nel servizio post vendita: acquisizione, condivisione e utilizzo delle informazioni per migliorare il servizio al cliente.

CALENDARIO DIDATTICO

Una giornata (ore 9.30-17.30)
mercoledì 5/06/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 475,00+IVA.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA SEGMENTAZIONE DI MARKETING

Come analizzare il mercato per mantenere il vantaggio competitivo

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Alla base di campagne commerciali di successo è sempre più determinante l'attenta attività di analisi dei mercati obiettivo e dei profili dei propri clienti, sia potenziali che acquisiti. Le informazioni ottenute da questi processi, infatti, costituiscono variabili competitive di grande rilevanza, in particolare nell'ambito di mercati ad alta intensità competitiva.
Obiettivo del corso è illustrare il corretto utilizzo della tecnica di segmentazione del mercato associata all'analisi del posizionamento di marketing, che rende possibile l'acquisizione e il mantenimento del vantaggio competitivo rispetto ai propri concorrenti.
Il percorso formativo è caratterizzato da un taglio didattico fortemente interattivo e dal frequente ricorso ad analisi di casi aziendali e ad esempi di applicazione delle tecniche illustrate alle realtà di provenienza dei partecipanti.

DOCENZA

Stefano Ghezzi

DESTINATARI

Responsabili marketing, product manager, responsabili commerciali, responsabili vendite.

PROGRAMMA

Principi di analisi di marketing. Il Sistema Informativo di marketing. Strumenti per i processi di segmentazione di marketing. Le fasi della segmentazione. Micro e macro segmentazione. Variabili della segmentazione: comportamentale, demografica, psicografica, geografica. Le strategie di segmentazione: differenziata, indifferenziata, concentrata. Introduzione ai principi di posizionamento di marketing. Casi pratici ed esempi di applicazione delle tecniche di segmentazione di marketing.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)
martedì 11/06/13, martedì 18/06/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

28

NUOVA EDITORIA PER L'IMPRESA

Come adeguarsi all'evoluzione tecnologica attraverso e-book e cataloghi digitali

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

E' ormai un fatto che i quotidiani cartacei stanno gradualmente cedendo il passo a quelli digitali grazie anche alla diffusione di connessioni veloci, smartphone e tablet. Anche il settore dell'editoria libraria, grazie alla diffusione dell'e-paper, sta conoscendo una profonda trasformazione. Un seminario sull'editoria digitale può dunque favorire l'acquisizione di una maggiore consapevolezza di fronte a un tale cambiamento tecnologico con ricadute sempre più forti in campo economico e culturale. L'introduzione dell'e-book, insomma, rivoluziona il modo di produrre contenuti, di divulgarli e di interagire con loro. Alla luce di tale evoluzione, il seminario intende illustrare ai partecipanti, coinvolgendoli direttamente, le nozioni basilari per utilizzare e creare e-book, nella prospettiva dell'uso in campo aziendale attraverso la costruzione di cataloghi digitali.

DOCENZA

Andrea Tortelli

DESTINATARI

Il seminario è indirizzato a chi vuole orientarsi nel mondo dell'editoria digitale per non farsi cogliere impreparato dalla rivoluzione culturale che investirà il mondo nei prossimi anni, a chi vuole ottimizzare i costi e rendere più efficiente la gestione e la diffusione delle informazioni, a chi vuole utilizzare strategie innovative di marketing, a chi vuole diventare editore di se stesso.

PROGRAMMA

Introduzione al libro elettronico
Informazioni di base sui libri elettronici: lettura in digitale, rappresentazione del testo, distinzione fra formattazione rigida e fluida, importanza dei dispositivi di lettura in particolare per quanto riguarda lo schermo. Vantaggi e svantaggi degli e-book rispetto alla carta.
Contesto e tendenze
La diffusione del fenomeno degli e-book in Italia e nel mondo.
Formati e linguaggi
I diversi formati per pubblicare un libro in digitale. ePub. Nozioni di base sui linguaggi per la codifica del testo.
Strumenti
Alcuni strumenti di base per realizzare un libro in formato digitale.
Lettori di libri digitali
Un focus sui principali dispositivi di lettura, differenze tra e-reader e tablet.
Distribuzione
La questione della distribuzione dei testi. Negozi on line, siti di condivisione, piattaforme di file sharing, grandi biblioteche pubbliche o private. Il mercato degli e-book.
Copyright e DRM
Il problema della gestione digitale dei diritti d'autore (DRM). Copyright e Creative commons.
E-book e imprese
Alcuni spunti per l'utilizzo degli e-book in ambito aziendale. Focus sull'uso degli e-book nella formazione e nella didattica.

Il seminario si svolge nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Due pomeriggi (ore 14.30-18.00)

mercoledì 12/06/13, venerdì 14/06/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 475,00+IVA.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

29

I RISCHI DEL TRASPORTO NELLE STRATEGIE DISTRIBUTIVE ALL'ESTERO

Come tutelarsi nei rapporti commerciali con l'estero

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

L'organizzazione di una rete di vendita all'estero attraverso i distributori è spesso realizzata in modo superficiale, talvolta senza redigere alcun contratto, nell'errata convinzione che in tal modo il legame tra le parti risulti meno vincolante. In realtà la parte più penalizzata dall'assenza di una disciplina che regoli il rapporto con il distributore estero è il concedente italiano. Il contratto di distribuzione, infatti, nasce dalla prassi dei rapporti commerciali internazionali e non è regolamentato nella maggior parte dei Paesi. Il seminario intende pertanto fornire ai partecipanti gli strumenti per redigere correttamente tale contratto, indicandone i contenuti essenziali anche nell'ottica di fornire alle parti, e in particolare al concedente, la facoltà di svincolarsi con facilità dal rapporto per evitare o limitare i rischi di una successiva vertenza.
Durante il seminario, attraverso l'illustrazione di numerose soluzioni operative, è affrontato in chiave pratica l'aspetto centrale del rapporto di distribuzione riguardante la scelta della modalità di trasporto, considerando che danni anche lievi ai beni trasferiti possono generare perdite economiche rilevanti per l'impresa. In tale prospettiva sono dunque analizzati gli strumenti più opportuni per evitare o minimizzare i problemi derivanti da perdite o avarie subite dalle merci durante il loro trasporto.
Durante il seminario è riservato ampio spazio alla discussione dei quesiti posti dai partecipanti.

DOCENZA

Giovanna Bongiovanni, Giulia Comparini

DESTINATARI

Imprenditori, responsabili commerciali, responsabili marketing, responsabili export, responsabili acquisti, area manager.

PROGRAMMA

Contrattualistica
Contratto internazionale di distribuzione commerciale e differenza dalla semplice compravendita di merci. I contenuti essenziali del contratto. Il contratto di distribuzione nelle legislazioni straniere: brevi cenni alla Legge Belga del 1961 e alla tutela del distributore di alcuni sistemi giuridici ed extraeuropei. La prassi giurisprudenziale di alcuni Paesi dell'UE. Problemi inerenti la fine del rapporto: preavviso, recesso, risoluzione e relative conseguenze.
Consegna delle merci all'estero e gestione dei rischi del trasporto internazionale
La consegna della merce e la ripartizione tra le parti delle responsabilità, dei costi e dei rischi del trasporto. I rischi del trasporto e l'interesse all'assicurazione. L'affidamento della merce al vettore: i rapporti con gli operatori di trasporto e le responsabilità vettoriali. La copertura assicurativa danni: forme di garanzie e principali adempimenti.

CALENDARIO DIDATTICO

Una giornata (ore 9.30-17.30)

mercoledì 19/06/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 475,00+IVA.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

COACH YOUR ENGLISH

Come superare le difficoltà nell'apprendimento della lingua inglese

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

L'apprendimento di una lingua straniera può ingenerare sensazioni di inadeguatezza, frustrazione e timore di sbagliare: per questi motivi è necessario potenziare la fiducia nella capacità di sostenere la comunicazione anche in situazioni di limitata conoscenza linguistica.
Il percorso formativo mira non solo a trasferire ai partecipanti i meri contenuti linguistici, ma soprattutto a ristrutturare convinzioni negative sull'apprendimento dell'inglese attraverso l'uso di strategie cognitive e comportamentali atte a migliorare le modalità e i tempi di apprendimento. Tecniche che si dimostrano utili anche per superare quei blocchi che, nel tempo, hanno impedito di acquisire la padronanza della lingua nonostante l'impegno e il tempo dedicati al suo studio. Il percorso formativo si propone pertanto di far acquisire ai partecipanti la consapevolezza delle proprie strategie di apprendimento, sviluppando capacità utili per imparare ad imparare. Inoltre, il corso intende trasferire strategie efficaci per affrontare le 5 abilità linguistiche (listening, speaking, reading, writing, interacting), ristrutturando eventuali blocchi nell'uso della lingua inglese.
La metodologia utilizzata durante il percorso formativo, condotto in lingua inglese, si avvale delle teorie dell'apprendimento dinamico basato sull'esperienza e il feedback, l'azione e l'esplorazione di diversi metodi di pensiero.
Le numerose esercitazioni consentono ai partecipanti di acquisire la consapevolezza delle proprie risorse personali e di sviluppare le abilità linguistiche appropriate.

Il percorso formativo è strutturato in due incontri in plenaria e in due sessioni di coaching individuale.

DOCENZA

Maddalena Scotti

DESTINATARI

Tutti coloro che, per motivi personali e di lavoro, intrattengono relazioni in lingua inglese e ne posseggono una conoscenza basilare.

PROGRAMMA

Primo incontro in plenaria
Condivisione degli obiettivi del corso. Somministrazione ai partecipanti di tre test per la rilevazione del livello di competenza nell'uso della lingua inglese, dello stile di apprendimento prevalente, dello stile comunicativo prevalente. Restituzione dei risultati. Discussione sui risultati: individuazione delle strategie di apprendimento efficaci. Individuazione e riproduzione di uno stato di apprendimento efficace: come trasferire competenze utili da un ambito a un altro.

Secondo incontro in plenaria
Esercitazioni relative alle 5 abilità linguistiche: abilità passive o di ricezione (listening e reading); abilità attive o di produzione (speaking e writing); abilità complesse (interacting). Ogni esercitazione è strutturata in quattro momenti: presentazione dell'attività; esperienza; confronto sull'esperienza; ripetizione dell'esperienza e utilizzo delle nuove modalità individuate. Discussione sugli stati e sulle strategie di apprendimento applicati: individuazione degli stati e delle strategie più efficaci, delle resistenze ancora presenti, delle modalità da sviluppare e/o potenziare.

Sessioni di coaching individuale
Gli elementi rilevati negli incontri precedenti diventano oggetto di intervento specifico e personalizzato nelle due sessioni di coaching individuale destinate ad ogni partecipante, i cui obiettivi sono:
- individuare il proprio stile di apprendimento prevalente e riprodurre uno stato di apprendimento efficace per trasferirlo alla conoscenza della lingua inglese;
- identificare la propria competenza nell'uso della lingua inglese;
- acquisire le strategie proprie delle 5 abilità linguistiche (listening, speaking, reading, writing, interacting) e adattarle al proprio stile di apprendimento;
- ristrutturare e/o potenziare le proprie convinzioni sulla personale padronanza della lingua inglese.

Il calendario delle due sessioni di coaching individuale è stabilito al termine del secondo incontro in plenaria.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)
mercoledì 26/09/12, mercoledì 3/10/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 900,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

31

L'INGLESE PER L'ATTIVITÀ COMMERCIALE

Come migliorare la conoscenza della lingua inglese in ambito commerciale

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il percorso formativo è destinato a coloro che intendono perfezionare la conoscenza della lingua Inglese al fine di utilizzarla nella gestione delle relazioni commerciali.
Al termine del corso i partecipanti sono infatti in grado di:

- comprendere testi orali su argomenti inerenti l'attività lavorativa;
- leggere ed elaborare testi scritti, distinguendo le diverse fonti informative e disponendo di un proprio vocabolario personale;
- interagire, con un buon grado di scioltezza e di precisione terminologica, nell'ambito di conversazioni e di comunicazioni scritte relative a scambi di natura professionale;
- esporre oralmente descrizioni e presentazioni relative al dominio professionale, sviluppandone i contenuti con approfondimenti ed esempi rilevanti.

Durante il percorso formativo è riservato ampio spazio a simulazioni ed esercitazioni tratte dalle attività aziendali, con specifico riferimento ai settori merceologici di appartenenza ed ai ruoli ricoperti dai partecipanti.

DOCENZA

Liam Russell Bass

DESTINATARI

Tutti coloro che, per motivi personali e di lavoro, intrattengono relazioni in lingua inglese.

PREREQUISITI E VERIFICA DELLE COMPETENZE INIZIALI

I partecipanti devono possedere una conoscenza basilare della lingua, valutata secondo lo standard europeo: il possesso del prerequisito sarà accertato tramite un test erogato prima della formalizzazione dell'iscrizione al corso. Qualora tale verifica preliminare - realizzata senza oneri a carico del potenziale partecipante - rilevi la non percorribilità della proposta interaziendale a catalogo, il destinatario riceverà comunque un profilo dettagliato delle proprie competenze linguistiche, che potranno originare percorsi formativi alternativi e personalizzati con il sostegno di personal trainer linguistici.

PROGRAMMA

Presentare se stessi e la propria azienda. Mostrare e descrivere dei prodotti. Conversazioni telefoniche con clienti esteri. Esprimere opinioni. Argomentare, convincere, suggerire. Risolvere problemi legati alla sfera professionale. Leggere e scrivere lettere, telefax ed e-mail commerciali. Utilizzare una terminologia relativa alla propria realtà commerciale. Comunicare durante trasferte di lavoro all'estero. Altri argomenti specifici concordati tra il docente ed i partecipanti. I contenuti linguistici affrontati saranno: Present Progressive. Past Progressive. Past Progressive and Past Simple contrasted. Future Modals. Present Perfect. Past Simple Vs. Present Perfect. Infinitives after verbs and adjectives. Gerunds as subjects and objects. Relative clauses. Passive. '0' and first conditionals. No future after if and when. Compound nouns. Quantitative and indefinite pronouns. Order of adjectives. Regular and irregular adverbs. Adverbs of degree.

CALENDARIO DIDATTICO

Venti pomeriggi (ore 14.30-17.30)

mercoledì 10/10/12, venerdì 12/10/12, mercoledì 17/10/12, venerdì 19/10/12, mercoledì 24/10/12, venerdì 26/10/12, mercoledì 31/10/12, mercoledì 7/11/12, venerdì 9/11/12, mercoledì 14/11/12, venerdì 16/11/12, mercoledì 21/11/12, venerdì 23/11/12, mercoledì 28/11/12, venerdì 30/11/12, mercoledì 5/12/12, venerdì 7/12/12, mercoledì 12/12/12, venerdì 14/12/12, mercoledì 19/12/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.750,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LINGUISTICA

32

LA TRATTATIVA COMMERCIALE IN INGLESE

Come utilizzare la lingua inglese nei rapporti d'affari e nelle relazioni internazionali

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il percorso formativo si propone di far acquisire ai partecipanti le più opportune competenze nella comunicazione negoziale in lingua inglese, migliorando le abilità personali nell'ambito di trattative commerciali. Al termine del percorso formativo i partecipanti sono in grado di comprendere e di volgere a proprio vantaggio le differenze culturali nell'ambito dei negoziati, sviluppando inoltre la capacità di risolvere conflitti e dissensi.
Durante il percorso formativo è riservato ampio spazio a simulazioni ed esercitazioni tratte dalle attività aziendali, con specifico riferimento ai settori merceologici di appartenenza ed ai ruoli ricoperti dai partecipanti.

DOCENZA

Liam Russell Bass

DESTINATARI

Tutti coloro che, per motivi di lavoro, intrattengono relazioni d'affari in lingua inglese.

PREREQUISITI E VERIFICA DELLE COMPETENZE INIZIALI

I partecipanti devono possedere una conoscenza intermedia della lingua, valutata secondo lo standard europeo: il possesso di tale prerequisito è accertato tramite un test erogato prima della formalizzazione dell'iscrizione al corso. Qualora tale verifica preliminare - realizzata senza oneri a carico del potenziale partecipante - rilevi la non percorribilità della proposta interaziendale a catalogo, il destinatario riceverà comunque un profilo dettagliato delle proprie competenze linguistiche, che potranno originare percorsi formativi alternativi e personalizzati con il sostegno di personal trainer linguistici.

PROGRAMMA

Introduzione al negoziato: le fasi, le caratteristiche dei negoziatori di successo, le abilità di comunicazione nelle situazioni negoziali. Le strategie negoziali. Linguaggio di cortesia con l'utilizzo del condizionale could/would. Gli elementi fondamentali della trattativa: relazione interpersonale, bisogni, chiarimenti, soluzioni, alternative. Il conflitto: la dinamica conflittuale e il superamento del conflitto, discussione sulle reciproche posizioni, fare proposte e reagire alle proposte dell'interlocutore, concludere la trattativa. Diversità culturale e personale, stereotipi, pregiudizi e modelli di riferimento. La parola e la simbologia dei gesti: culture, civiltà e usanze a confronto. Il galateo degli affari internazionali. Tre stili a confronto: europeo, statunitense e orientale.

CALENDARIO DIDATTICO

Cinque pomeriggi (ore 14.30-17.30)

lunedì 1/07/13, mercoledì 3/07/13, lunedì 8/07/13, mercoledì 10/07/13, lunedì 15/07/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.050,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA LETTURA DEL BILANCIO PER NON ADDETTI

Come comprendere e interpretare le voci del bilancio di esercizio

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il percorso formativo si propone di guidare i non esperti alla lettura del bilancio di esercizio e, in generale, della documentazione economico-finanziaria aziendale, fornendo loro la necessaria terminologia specifica. Il corso intende altresì completare il processo formativo di coloro che, pur non operando nell'area amministrativa, desiderano integrare la propria conoscenza in merito al contenuto e alla struttura del bilancio.
L'attenzione è posta sulle informazioni fornite dal bilancio, sulle modalità per una loro corretta individuazione ed interpretazione, sugli elementi che sono maggiormente influenzabili da scelte di tipo soggettivo che, se non opportunamente analizzati, possono condurre a valutazioni errate. In particolare, si intendono sottoporre ad analisi i principi che regolano la costruzione del bilancio, il suo contenuto (tavole di sintesi e nota integrativa), i criteri di valutazione, l'influenza della normativa tributaria, le possibilità di intervento sugli schemi stabiliti, la nota integrativa e la relazione sulla gestione. Alcune considerazioni sono infine formulate sulla documentazione finanziaria predisposta all'interno dell'impresa a fini di controllo.
Il corso prevede la lettura di alcuni bilanci reali per individuare concretamente i principali aspetti critici in fase di lettura ed interpretazione.

DOCENZA

Ivan Losio, Marco Cavagnini, Danilo Simonini

DESTINATARI

Responsabili di funzione e personale non operante nell'area amministrativa.

PROGRAMMA

Contenuto del bilancio
La composizione del bilancio di esercizio. La struttura ed il contenuto dello stato patrimoniale. La struttura ed il contenuto del conto economico. La qualità e l'attendibilità del reddito. I criteri di valutazione civilistici. Le relazioni con la normativa fiscale. Il ruolo e il contenuto della nota integrativa. Il contenuto della relazione sulla gestione. Casi di studio.
Introduzione all'interpretazione del bilancio
La lettura finanziaria dello stato patrimoniale. La lettura gestionale del conto economico. Le principali correlazioni tra valori e aggregati di bilancio. I principali indicatori per la valutazione dell'andamento economico dell'impresa.
Lettura della documentazione economico-finanziaria
I conti economici per oggetti parziali: cliente, prodotto, canale e linea. Il rendiconto finanziario: i flussi finanziari e monetari.

CALENDARIO DIDATTICO

Sette incontri preserali (ore 18.00-20.30)

lunedì 21/01/13, mercoledì 23/01/13, lunedì 28/01/13, mercoledì 30/01/13, lunedì 4/02/13, mercoledì 6/02/13, lunedì 11/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.180,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

SPECIALIZZAZIONE		TITOLO	PAGINA
Managerialità e perfezionamento delle abilità individuali	1	**VALUTARE E POTENZIARE LA MANAGERIALITA'** *corso progredito in due giornate*	147
Funzioni di segreteria e di accoglienza	2	**PROFESSIONALITA' AL TELEFONO E ALLA RECEPTION** *corso propedeutico in tre pomeriggi e un incontro di approfondimento personalizzato (2 edizioni)*	147
Amministrazione del personale	3	**L'AMMINISTRAZIONE DELLE PAGHE E DEI CONTRIBUTI** *corso propedeutico in nove mattinate (2 edizioni)*	148
Amministrazione del personale	4	**LA RETRIBUZIONE: CONCETTI E CALCOLO** *corso progredito in tre mattinate*	149
Managerialità e perfezionamento delle abilità individuali	5	**PARLARE IN PUBBLICO: FARSI CAPIRE E CONVINCERE** *corso progredito in tre giornate*	149
Gestione delle risorse umane	6	**VALORIZZARE IL CAPITALE UMANO** *seminario specialistico in una giornata*	150
Managerialità e perfezionamento delle abilità individuali	7	**LA DELEGA COME STRUMENTO MANAGERIALE** *corso progredito in due giornate*	150
Funzioni di segreteria e di accoglienza	8	**EFFICIENZA ED EFFICACIA IN SEGRETERIA** *corso propedeutico in quattro pomeriggi e un incontro di approfondimento personalizzato (2 edizioni)*	151
Amministrazione del personale	9	**IL BUDGET DEL PERSONALE** *seminario specialistico in una giornata*	151
Gestione delle risorse umane	10	**LA SELEZIONE DEL PERSONALE** *corso progredito in due giornate*	152
Managerialità e perfezionamento delle abilità individuali	11	**LOGICHE E STRUMENTI DI PROBLEM SOLVING** *corso progredito in tre giornate*	152
Managerialità e perfezionamento delle abilità individuali	12	**LA CAPACITA' DI PERSUADERE** *corso progredito in due giornate*	153
Managerialità e perfezionamento delle abilità individuali	13	**LE TRAPPOLE DELLA MENTE** *seminario specialistico in una giornata*	153
Gestione delle risorse umane	14	**IL PROCESSO DI RETENTION** *seminario specialistico in una giornata*	154
Managerialità e perfezionamento delle abilità individuali	15	**ASSERTIVITA' E AUTOREVOLEZZA** *corso progredito in tre giornate*	154
Amministrazione del personale	16	**PRIVACY IN AZIENDA: LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI** *corso progredito in tre mattinate*	155
Managerialità e perfezionamento delle abilità individuali	17	**POTENZIARE LA CREATIVITÀ** *corso progredito in due giornate*	156
Gestione delle risorse umane	18	**ANALISI DI CLIMA E BENESSERE ORGANIZZATIVO** *corso progredito in due giornate*	156
Amministrazione del personale	19	**TRASFERTE, RIMBORSI E FRINGE BENEFIT: ASPETTI PREVIDENZIALI E FISCALI** *seminario specialistico in due mattinate*	157
Funzioni di segreteria e di accoglienza	20	**DA SEGRETARIA AD ASSISTENTE DI DIREZIONE** *corso progredito in cinque pomeriggi e un incontro di approfondimento personalizzato*	158
Gestione delle risorse umane	21	**PROGETTARE L'ORGANIZZAZIONE NELLE PMI** *corso progredito in quattro pomeriggi*	158
Amministrazione del personale	22	**LA COMPILAZIONE DEL MODELLO CUD** *seminario specialistico in due mattinate*	159
Managerialità e perfezionamento delle abilità individuali	23	**PREVENIRE I CONFLITTI IN AZIENDA** *corso progredito in due giornate*	159
Amministrazione del personale	24	**LA GESTIONE DELLE ASSENZE DAL LAVORO** *seminario specialistico in due mattinate*	160
Amministrazione del personale	25	**PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI, LICENZIAMENTI INDIVIDUALI E COLLETTIVI** *corso progredito in tre pomeriggi*	160

SPECIALIZZAZIONE		TITOLO	PAGINA
Gestione delle risorse umane	26	**GLI STRUMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE** *corso progredito in due giornate*	161
Managerialità e perfezionamento delle abilità individuali	27	**TIME MANAGEMENT** *corso progredito in due giornate*	161
Gestione delle risorse umane	28	**LEAN OFFICE** *corso progredito in due giornate*	162
Managerialità e perfezionamento delle abilità individuali	29	**MOTIVARE I COLLABORATORI** *corso progredito in due giornate*	162
Managerialità e perfezionamento delle abilità individuali	30	**L'EFFICIENZA DEL LAVORO DI GRUPPO** *corso progredito in due giornate*	163
Managerialità e perfezionamento delle abilità individuali	31	**LA NEGOZIAZIONE EFFICACE** *corso progredito in due giornate*	163
Managerialità e perfezionamento delle abilità individuali	32	**COOPERARE O COMPETERE? LE MOSSE GIUSTE** *seminario specialistico in una giornata*	164
Managerialità e perfezionamento delle abilità individuali	33	**GLI STILI DI LEADERSHIP** *corso progredito in due giornate*	164
Amministrazione del personale	34	**LA COMPILAZIONE DEL MODELLO 770 SEMPLIFICATO** *seminario specialistico in due mattinate*	165
Managerialità e perfezionamento delle abilità individuali	35	**CONDURRE E ANIMARE UNA RIUNIONE DI LAVORO** *corso progredito in due giornate*	165
Conoscenze complementari		**LA LETTURA DEL BILANCIO PER NON ADDETTI** *corso propedeutico in sette incontri preserali*	166

1

VALUTARE E POTENZIARE LA MANAGERIALITÀ

Come analizzare e sviluppare il proprio potenziale

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Lo stile di leadership si manifesta normalmente attraverso le modalità con cui sono effettuate le scelte nel contesto lavorativo, ma anche con le reazioni a un problema, a un conflitto, a un nuovo progetto, al confronto con un proprio collaboratore.
Grazie a un apposito questionario trasmesso via web, la prima parte del corso è imperniata sulla rilevazione delle caratteristiche manageriali di ciascun partecipante, che avrà così l'occasione di riflettere sulla specificità di reazione della propria mente, le chiavi motivazionali più profonde, gli stili di interazione con la realtà, i punti di forza e le aree di miglioramento personali. Tutti aspetti che favoriranno la restituzione, in forma assolutamente riservata, di un rapporto comprendente gli esiti del profilo al fine di stimolare lo sviluppo del potenziale di ciascun partecipante. Tale azione favorirà infine l'inquadramento delle soluzioni concrete per ottenere i cambiamenti desiderati e intraprendere azioni di miglioramento personale.

DOCENZA

Ugo Zanella

DESTINATARI

Imprenditori, dirigenti, manager, quadri e responsabili di funzioni aziendali.

PROGRAMMA

Questionario di Assessment
Principi generali e basi scientifiche. Le preferenze comportamentali e le porte di entrata verso la realtà. Gli stili di azione e di reazione: il modus operandi delle persone. La spiegazione delle zone cieche: cosa tendiamo a trascurare. I nostri pilastri: le chiavi motivazionali profonde e le avversioni. Analisi dei diversi stili di Leadership e le decisioni di management. Individuazione delle aree critiche personali di successo per il cambiamento. Comunicazione e metodi vincenti. Esempi sulle realtà dei partecipanti. Role playing. Il ruolo, le attese aziendali e dei collaboratori: le abilità prioritarie. Individuazione dei bisogni personali in termini di Leadership e comunicazione. Impegni e piani di azione per la successiva giornata di formazione.
Miglioramento individuale
Raccolta delle esperienze. Consegna del profilo a tutti i partecipanti a seguito della compilazione del questionario effettuata via web. Stesura del piano di azione per il miglioramento del proprio potenziale in base alle evidenze del profilo. Confronto tra le esperienze del periodo precedente e le aree di miglioramento emerse per ogni partecipante. L'autovalutazione. Le caratteristiche del proprio profilo e i metodi manageriali nelle situazioni quotidiane. I momenti difficili: esempi e soluzioni.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)

venerdì 28/09/12, venerdì 5/10/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

2

PROFESSIONALITÀ AL TELEFONO E ALLA RECEPTION

Come migliorare l'immagine aziendale attraverso la qualità dell'accoglienza e della comunicazione

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Centralino telefonico e reception sono importanti punti di contatto dell'azienda con il mondo esterno poiché ne trasmettono una prima immagine, che influenzerà in modo significativo lo sviluppo del rapporto successivo. E' quindi importante che gli incaricati siano in grado di svolgere con efficienza il loro compito e di trasferire all'interlocutore un'immagine positiva dell'azienda.
Il corso si propone pertanto di fornire accorgimenti pratici per migliorare l'attività dell'operatore telefonico e del receptionist, suggerendo tecniche per un'accoglienza professionalmente qualificata e consolidando uno stile di comportamento adeguato all'immagine aziendale.
L'impostazione didattica del percorso formativo prevede l'analisi di casi concreti, momenti di riflessione guidata ed esercitazioni pratiche esemplificative dei contenuti proposti.

Nell'incontro di approfondimento personalizzato i partecipanti potranno confrontarsi con il docente anche per discutere specifici problemi relativi alla propria attività in azienda.
Le modalità organizzative di tale incontro verranno stabilite per mezzo della raccolta delle indicazioni dei partecipanti durante le fasi didattiche.

DOCENZA

Fiorella Zaggia

DESTINATARI

Personale addetto al centralino, receptionist, impiegati di ufficio incaricati saltuariamente del servizio accoglienza.

PROGRAMMA

Servizio al centralino e alla reception
Analisi delle aspettative dell'interlocutore telefonico, del visitatore pubblico aziendale. Valorizzazione dell'immagine positiva presso il pubblico aziendale.
Personale di contatto
Cortesia nell'accoglienza, i comportamenti che generano fiducia e collaborazione. Modalità di porsi in relazione ed entrare nel ruolo. Proporre e sostenere comunicazioni fluide ed efficaci. La percezione della qualità e gli elementi che incidono sulla percezione della qualità del servizio. Il filtro telefonico: non una barriera spinosa.
Comunicazione al telefono: qualità e cortesia
Porsi in ascolto dell'altro. Vantaggi e limiti del mezzo per proiettare una buona immagine del servizio, dell'operatore, dell'intera azienda. Utilizzo ottimale della voce e delle espressioni per trasmettere velocità, disponibilità, cortesia. Gestione delle attese. I messaggi. Se il cliente si lamenta al telefono. Diplomazia, riservatezza, discrezione, memoria: tutto in una telefonata.
Comunicazione diretta con i visitatori: qualità e cortesia
L'incontro con i visitatori. La comunicazione verbale e non verbale. La prima impressione. Stile d'accoglienza e gestione degli imprevisti. Frasi di supporto per l'accoglienza di ospiti stranieri.
Autodiagnosi ed esercitazioni di auto-ascolto con il registratore

CALENDARIO DIDATTICO

Tre pomeriggi (ore 14.30-18.00) e un incontro di approfondimento personalizzato

Prima edizione: lunedì 1/10/12, lunedì 8/10/12, lunedì 15/10/12, giovedì 15/11/12

Seconda edizione: lunedì 4/03/13, lunedì 11/03/13, lunedì 18/03/13, martedì 16/04/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

L'AMMINISTRAZIONE DELLE PAGHE E DEI CONTRIBUTI

Come conteggiare le retribuzioni e redigere i prospetti previdenziali

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

In un contesto economico sempre più dinamico e competitivo le aziende sentono la necessità di adottare strumenti di flessibilità e di attenta gestione del costo del lavoro, mantenendo un costante aggiornamento sull'ampia normativa di riferimento nel campo dell'amministrazione del personale e, in particolare, nel settore della gestione di paghe e contributi.
In questo panorama è necessario che il personale incaricato della rilevazione e della contabilizzazione possieda un'esauriente preparazione per effettuare con sicurezza i conteggi e per compilare la modulistica prescritta, destreggiandosi nelle principali disposizioni giuridiche, fiscali e previdenziali.
Il corso fornisce pertanto ai partecipanti le competenze necessarie per coordinare i dati per la rilevazione delle retribuzioni, per effettuare i conteggi esatti nelle diverse situazioni aziendali in base al CCNL applicato, per scomporre e imputare gli importi dei listini paga, per compilare i rendiconti e i prospetti previdenziali e fiscali e, infine, per adottare le normative più recenti.

DOCENZA

Riccardo Donadio, Alberto Zanola, Alessandra Seri

DESTINATARI

Impiegati e incaricati del servizio rilevazione e contabilizzazione delle retribuzioni, addetti all'area amministrativa, addetti al servizio personale.

PROGRAMMA

Introduzione: l'avvio del rapporto di lavoro
Fonti del diritto del lavoro; nozione di rapporto di lavoro subordinato e differenze con il lavoro autonomo. Costituzione del rapporto di lavoro: le parti del contratto, la durata del contratto, l'instaurazione del rapporto. Esame delle diverse tipologie contrattuali. L'apertura delle posizioni INPS e INAIL. L'accentramento amministrativo e contributivo: le autorizzazioni; le condizioni. I libri obbligatori e i documenti di lavoro. Le procedure di assunzione: i contratti individuali di lavoro; il collocamento ordinario e obbligatorio. Lo svolgimento del rapporto di lavoro: obblighi e diritti del datore di lavoro e del lavoratore. Inquadramento contrattuale: mansioni, qualifiche e categorie. Il nuovo orario di lavoro: durata massima della prestazione, distribuzione dell'orario, flessibilità, categorie particolari, il lavoro straordinario, il lavoro notturno. Il potere disciplinare nel rapporto di lavoro.

Retribuzione
Nozione, struttura, classificazione, forme, maturazione e tecniche di determinazione della retribuzione. Gli elementi fissi e variabili della retribuzione. La maturazione della retribuzione durante le assenze dal lavoro; aspetti giuridici e modalità di determinazione: festività, ferie e permessi, malattia, maternità e congedi parentali, infortunio sul lavoro, malattia professionale, congedo matrimoniale, permessi elettorali, diritto allo studio, altre assenze. Il calcolo dei contributi: retribuzione imponibile, contribuzione a carico dei lavoratori, contribuzione a carico dei datori di lavoro, riduzioni contributive, compilazione del modello DM 10/2 e del modello unificato di versamento. Cenni sulla previdenza complementare. Il calcolo dell'IRPEF: retribuzione imponibile, tassazione ordinaria, tassazione separata per gli anni precedenti. Aspetti sanzionatori. Il trattamento contributivo e fiscale di Fringe Benefit: utilizzo dell'autovettura, concessione dell'alloggio, disciplina della mensa, altri Benefit. Esempi di calcolo e di compilazione del cedolino paga. Dalla retribuzione lorda alla retribuzione netta: cenni sul costo del lavoro.

Cessazione del rapporto di lavoro subordinato
Le competenze e il trattamento di fine rapporto: liquidazione delle ultime competenze, retribuzione utile ai fini del TFR, il calcolo del TFR, l'anticipazione del TFR, la tassazione del TFR e delle indennità equivalenti.

Adempimenti annuali
Conguaglio fiscale e previdenziale, autoliquidazione INAIL, modello CUD, modello 770.

CALENDARIO DIDATTICO

Nove mattinate (ore 9.00-12.30)

Prima edizione: martedì 16/10/12, venerdì 19/10/12, martedì 23/10/12, venerdì 26/10/12, martedì 30/10/12, martedì 6/11/12, venerdì 9/11/12, martedì 13/11/12, venerdì 16/11/12

Seconda edizione: martedì 14/05/13, venerdì 17/05/13, martedì 21/05/13, venerdì 24/05/13, martedì 28/05/13, venerdì 31/05/13, martedì 4/06/13, venerdì 7/06/13, martedì 11/06/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.600,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

4

LA RETRIBUZIONE: CONCETTI E CALCOLO

Come impostare una corretta gestione retributiva delle risorse umane in azienda

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

In un contesto economico sempre più dinamico e competitivo, le aziende avvertono la necessità di adottare strumenti di flessibilità e di attenta gestione della variabile retribuzione, elemento essenziale del costo del lavoro, mantenendo un costante aggiornamento sull'ampia normativa di riferimento nel campo dell'amministrazione del personale e, in particolare, nel settore della gestione delle paghe.
Saper coniugare il concetto di reciprocità tra prestazione lavorativa e compenso percepito, nonché saper confrontare metodi di incentivazione con forme contrattuali individuali e collettive costituiscono esercizi essenziali in un momento in cui fattori economici e aumento della competitività coinvolgono le imprese nella ricerca di un difficile equilibrio tra gratificazione e soddisfazione della forza lavoro e ritorno degli investimenti effettuati. Durante il corso sono pertanto approfonditi gli elementi di calcolo della retribuzione e gli aspetti previdenziali e fiscali della retribuzione.

DOCENZA

Riccardo Donadio, Alberto Zanola, Alessandra Seri

DESTINATARI

Responsabili e addetti dell'amministrazione del personale.

PROGRAMMA

Concetti di retribuzione
Nozione, requisiti e principi generali. Forme di retribuzione. Classificazione della retribuzione. Pagamento della retribuzione.
Componenti della retribuzione
Elementi fissi della retribuzione. Elementi variabili della retribuzione. Componenti aggiuntivi e particolari.
Le variabili del periodo di paga
Il tempo di lavoro: novità in materia di orario di lavoro, riposi, ferie, festività. Lavoro straordinario. Le indennità a carico dell'INPS.
Aspetti previdenziali della retribuzione
Il calcolo dei contributi previdenziali. Il reddito imponibile ai fini previdenziali e i casi particolari di determinazione. Principio di competenza. Concetto di minimale retributivo. Aliquote aggiuntive e massimali.
Aspetti fiscali della retribuzione
La tassazione ordinaria nel normale periodo di paga. Scaglioni e aliquote Irpef. Determinazione del reddito imponibile ai fini fiscali. Calcolo dell'imposta. Le detrazioni di imposta oggettive e soggettive. Il conguaglio di fine anno o di fine rapporto. Calcolo delle addizionali regionali e comunali.
La retribuzione netta
Passaggio dalla retribuzione lorda alla retribuzione netta. Componenti aggiuntive e trattenute sul netto: assegni familiari, rimborsi spese, trattenute sindacali, altro.

CALENDARIO DIDATTICO

Tre mattinate (ore 9.00-12.30)
giovedì 18/10/12, giovedì 25/10/12, giovedì 8/11/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 700,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

5

PARLARE IN PUBBLICO: FARSI CAPIRE E CONVINCERE

Come essere chiari e persuasivi nel presentare idee e progetti

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

L'arte della parola richiede un insieme di abilità personali ed obbedisce a regole che possono essere apprese e, soprattutto, praticate. Preparare la giusta scaletta, scegliere le parole più appropriate, utilizzare in modo convincente la voce e la gestualità, controllare le emozioni e lo stress e fronteggiare gli interlocutori più difficili sono abilità necessarie per una comunicazione in pubblico efficace ed incisiva.
Il corso fornisce pertanto ai partecipanti regole e strumenti per affrontare senza timore uditori diversi, preparare e presentare un discorso, gestire opportunamente il tempo a disposizione, illustrare al pubblico i prodotti e i servizi della propria impresa.
Il corso è connotato da un taglio fortemente operativo e interattivo, in quanto i momenti espositivi sulle tematiche in oggetto sono integrati da simulazioni ed esercitazioni con TV a circuito chiuso (con riesame dei filmati) effettuate in aula con i partecipanti.

DOCENZA

Eros Tugnoli

DESTINATARI

Imprenditori, direttori marketing, direttori commerciali, responsabili del personale, formatori, venditori e, più in generale, tutti coloro che si trovano spesso a parlare in pubblico.

PROGRAMMA

L'arte della retorica. Gestire il timore-panico del pubblico. Autocontrollo e gestione dello stress. Le basi della comunicazione efficace applicata all'oratoria. Parlare a piccoli gruppi: riunioni di lavoro, trattative e dimostrazioni. Parlare a grandi platee: convention, assemblee e seminari. La scelta della forma, dei contenuti e degli strumenti di supporto. La preparazione degli argomenti e la definizione della scaletta. La preparazione personale. Tecniche teatrali per ottenere approvazione ed esprimere carisma. L'improvvisazione controllata. Gestire le attese e le tensioni dell'uditorio. Il riconoscimento dei segnali e l'orientamento delle opinioni. Gestire gli interlocutori più difficili e le obiezioni più ostiche. La risposta alle domande: come ascoltare e come farsi ascoltare. Gestire grandi gruppi di persone. L'intervista televisiva o radiofonica. Esercitazioni su casi proposti dai partecipanti e valutazioni di gruppo.

CALENDARIO DIDATTICO

Tre giornate (ore 9.30-17.30)
martedì 23/10/12, martedì 6/11/12, mercoledì 14/11/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.150,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

6

VALORIZZARE IL CAPITALE UMANO

Come aumentare la soddisfazione e l'efficienza del personale

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Un dipendente felice è un dipendente migliore: numerosi studi dimostrano che è tempo di sostituire lo stile manageriale direttivo con un approccio che consenta ad ogni collaboratore di esprimere appieno le proprie potenzialità lavorando in un ambiente costruttivo e non stressante, nel quale possa esprimere la sua creatività e dove le sue competenze vengano riconosciute e rispettate.
Spesso le aziende gestiscono la crescita dei loro migliori dipendenti operando sulle variabili di retribuzione, responsabilità e potere, ma diventa sempre più necessario operare un cambiamento sostanziale nella politica di gestione del personale attraverso l'adozione di strumenti di arricchimento personale e riconoscimento professionale: formazione, percorsi di sviluppo creativi, orientamento all'innovazione.
In tale contesto, le logiche e gli strumenti di valutazione del personale illustrati durante il seminario consentono non solo di monitorare e favorire il processo di crescita individuale, ma anche di incrementare in modo significativo le prestazioni e la competitività complessiva dell'azienda.
La didattica prevede un ampio utilizzo di esercitazioni pratiche su casi concreti specificamente riferiti alla dimensione e alla cultura imprenditoriale delle aziende partecipanti.

DOCENZA

Bernard R. Cantournet

DESTINATARI

Imprenditori, dirigenti, quadri e responsabili della gestione del personale.

PROGRAMMA

Le leve che aiutano a far carriera, ad avere successo e a rendere felici i dipendenti. Identificare le innovazioni legate al lavoro e quelle correlate al clima e alle relazioni interpersonali. Aumentare i consensi attraverso la condivisione degli obiettivi aziendali. Stimolare le proposte di idee innovative attraverso il team leader appropriato. Creare una cultura del benessere in equilibrio con i ruoli, l'ambiente e il rispetto dell'organizzazione aziendale. L'uomo giusto al posto giusto: il dipendente che fa ciò che sa fare e che ama fare rende molto di più. Attribuire responsabilità adeguate alle competenze di ciascuno. Instaurare un osservatorio permanente di valutazione del potenziale e delle performance dei dipendenti: gestione, metodo e metrica. Esercitazioni sulle tecniche di valutazione.

CALENDARIO DIDATTICO

Una giornata (ore 9.30-17.30)

mercoledì 24/10/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 475,00+IVA.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

 7

LA DELEGA COME STRUMENTO MANAGERIALE

Come migliorare produttività, motivazione ed efficacia del lavoro di gruppo

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Per operare in organizzazioni complesse e in mercati che richiedono flessibilità e rapidità di reazione è opportuno adottare efficaci strategie di delega. Un corretto sistema di deleghe, infatti, che coinvolga tutti i livelli aziendali, ha un impatto virtuoso su tre aspetti fondamentali: in primo luogo la gestione dell'organizzazione, in termini di razionalizzazione dei processi, valutazione delle performance, miglioramento della capacità di risposta e flessibilità. In seconda battuta lo sviluppo delle persone, attraverso la crescita di autonomia e di competenze e l'assunzione di responsabilità. Infine lo sviluppo dei gruppi di lavoro, favorendo il miglioramento del clima e l'orientamento a obiettivi condivisi. Quando la delega è esercitata correttamente, ognuno agisce secondo il suo ruolo, il suo livello di autonomia e responsabilità, collaborando agli obiettivi aziendali senza disperdere tempo ed energie.
Il corso si pone l'obiettivo di esplorare gli aspetti tecnici della delega e le strategie per trasformarla in un processo basilare del miglioramento delle relazioni in azienda.

DOCENZA

Alessandro Rovetta

DESTINATARI

Imprenditori, dirigenti, quadri, responsabili del personale, responsabili di funzione e tutti coloro che gestiscono gruppi di lavoro.

PROGRAMMA

Come si forma una delega. Che cosa delegare e come farlo. Sistema di discesa degli obiettivi dal vertice alla base. Sistema di feedback e restituzione della delega dalla base al vertice. Compiti e deleghe: differenze, vantaggi, strategie. Allineamento degli obiettivi aziendali. Ruolo e responsabilità del delegante. Ruolo e responsabilità del delegato. Le regole per la corretta formazione della delega. Ruolo della delega nella cura della motivazione dei collaboratori. Analisi delle esperienze di delega dei partecipanti e predisposizione di un piano di miglioramento. Aspetti comunicativi e relazionali nella delega. Delega e stili di leadership.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)

mercoledì 31/10/12, martedì 6/11/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

EFFICIENZA ED EFFICACIA IN SEGRETERIA

Come interpretare il ruolo e organizzare in modo ottimale il lavoro d'ufficio

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso si propone di far acquisire ai neo addetti alle funzioni di segreteria in azienda una maggior consapevolezza del proprio ruolo, nonché tecniche e metodi di lavoro per svolgere con maggiore capacità ed efficienza le attività quotidiane.
Una parte del corso è finalizzata a sviluppare le capacità relazionali, al fine di consentire rapporti interpersonali più efficaci.
L'impostazione didattica del percorso formativo prevede l'analisi di casi concreti, momenti di riflessione guidata ed esercitazioni pratiche esemplificative dei contenuti proposti.

Nell'incontro di approfondimento personalizzato i partecipanti potranno confrontarsi con il docente anche per discutere specifici problemi relativi alla propria attività in azienda.
Le modalità organizzative di tale incontro verranno stabilite per mezzo della raccolta delle indicazioni dei partecipanti durante le fasi didattiche.

DOCENZA

Fiorella Zaggia

DESTINATARI

Neo addetti alle funzioni di segreteria, segretari/e junior.

PROGRAMMA

Ruolo in chiave di qualità del servizio
Il proprio ruolo all'interno del sistema azienda in chiave di qualità del servizio per il pubblico interno ed esterno. Gli incaricati dell'attività di segreteria come persone di contatto e di relazione: diplomazia, cortesia, riservatezza, intuito, discrezione.
Comunicazione e rapporti con gli altri
Obiettivi e processo della comunicazione. La gestione di situazioni critiche al telefono e nell'incontro diretto. I concetti di efficienza ed efficacia calati nella quotidianità.
Comunicazione attraverso il telefono
I punti chiave della comunicazione telefonica professionale. La tecnica delle domande. Cosa caratterizza il buon ascoltatore e come diventarlo. Migliorare il contatto telefonico per facilitare il flusso delle informazioni e stabilire le relazioni con gli interlocutori aziendali. La telefonata in uscita. Come potenziare il filtro telefonico.
Strumenti e metodi per migliorare la propria organizzazione
L'organizzazione pratica di riunioni, viaggi. Partecipare ad eventi e fiere. Agenda e Check list. Gli aspetti organizzativi: le priorità, l'urgenza. Imprevisti e dispersioni. La gestione dell'archivio cartaceo.
Comunicazione scritta
I punti fondamentali per la comunicazione scritta: scrivere per il lettore. E-mail e netiquette. Indirizzi e vocativi. Analisi del testo e piano di risposta.

CALENDARIO DIDATTICO

Quattro pomeriggi (ore 14.30-18.00) e un incontro di approfondimento personalizzato

Prima edizione: mercoledì 7/11/12, lunedì 12/11/12, martedì 20/11/12, lunedì 26/11/12, lunedì 17/12/12

Seconda edizione: martedì 7/05/13, lunedì 13/05/13, lunedì 20/05/13, lunedì 27/05/13, giovedì 20/06/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.020,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

IL BUDGET DEL PERSONALE

Come pianificare i costi delle risorse umane in funzione degli obiettivi aziendali

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La caratteristica distintiva delle organizzazioni moderne di pianificare e programmare le attività può ritenersi consolidata in molti ambiti aziendali. L'attività sistematica di rilevazione, interpretazione e valutazione dei costi del personale consente, d'altra parte, di ottenere una serie di vantaggi non solo di natura meramente amministrativa, quali la possibilità di ridurre e ottimizzare i costi complessivi, ma anche di sviluppo generale dell'azienda in termini di incremento della capacità di sfruttare nuove opportunità di business e di controllare rapide espansioni, sostituzioni o riduzioni della forza lavoro.
Attraverso l'esame di casi concreti e il ricorso ad esercitazioni pratiche, il seminario intende offrire ai partecipanti un metodo analitico di previsione e di rilevazione dei dati e una serie di strumenti operativi sia per calcolare il rapporto tra costo ed efficacia di un servizio, sia per prevedere l'incidenza del costo del lavoro sul risultato economico e per costruire un budget del personale coerente con le strategie di sviluppo aziendale.

DOCENZA

Gabriele Bonati

DESTINATARI

Titolari, responsabili del personale e responsabili amministrativi.

PROGRAMMA

La finalità del budget del personale. Gli obiettivi aziendali e il costo del personale. Gli elementi che compongono il costo del lavoro: retribuzione, somme e valori; somme di fine lavoro; oneri; spese di gestione; spese legali. Le conoscenze necessarie per ottimizzare il costo del personale. La fonte degli elementi che compongono il costo del lavoro: legislativa, particolare attinenza alle novità introdotte dalla riforma della previdenza complementare, contrattuale; scelte autonome aziendali. Le fasi preliminari del budget: analisi consuntivo, analisi dell'organico, analisi degli elementi retributivi e contributivi, definizione della politica retributiva, incidenza dei servizi legati al personale, altri costi. Gli obiettivi aziendali e la definizione dell'organico aziendale nell'ottica del turn over, dell'espansione o del ridimensionamento e gli strumenti a disposizione: tipologie contrattuali e flessibilità; ammortizzatori sociali. La tempistica e la metodologia. La stesura del budget, il confronto con il consuntivo, gli scostamenti e le motivazioni. Esercitazione sulla costruzione di un budget del personale.

CALENDARIO DIDATTICO

Una giornata (ore 9.30-17.30)

giovedì 15/11/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 475,00+IVA.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

10

LA SELEZIONE DEL PERSONALE

Come ricercare e scegliere i candidati migliori per la propria azienda

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Non esistono persone idonee in assoluto, ma futuri collaboratori in grado di ricoprire il ruolo che gli si intende assegnare in base all'adeguatezza delle competenze e dello stile comportamentale, all'adesione a valori condivisi, all'entusiasmo e al desiderio di costruire insieme.
L'attività di ricerca e selezione del personale non si pone esclusivamente lo scopo di verificare se un candidato possiede o non possiede determinate caratteristiche, ma deve consentire di rilevare se le sue peculiarità professionali e personali sono coerenti con la struttura, la cultura e la missione dell'organizzazione.
Il percorso formativo si pone dunque l'obiettivo di affinare le abilità necessarie a condurre correttamente il processo di selezione, favorendo l'acquisizione di tecniche e strumenti finalizzati a orientare la scelta tra diversi candidati secondo criteri e obiettivi comparabili, misurabili e verificabili.
La didattica prevede un ampio utilizzo di esercitazioni pratiche su casi concreti specificamente riferiti alla dimensione e alla cultura imprenditoriale delle aziende partecipanti.

DOCENZA

Bernard R. Cantournet

DESTINATARI

Imprenditori, dirigenti, quadri e responsabili della gestione del personale.

PROGRAMMA

Percorso della selezione
La scelta aziendale tra ricerca interna o ricerca esterna. Il processo: come cercare i candidati, quali mezzi di ricerca utilizzare, come valutare e selezionare i candidati.
Strumenti metodologici
Raccolta delle informazioni e condivisione del processo tra il selezionatore e i responsabili delle aree funzionali coinvolte: come aiutare l'azienda a fare la scelta giusta. Scelta degli strumenti di ricerca e di eventuali professionisti esterni da coinvolgere. Gestire gli incontri con i candidati: le tecniche del colloquio di selezione per evitare i più comuni errori di valutazione.
Inserimento delle nuove risorse
Il programma di inserimento nel'organizzazione: come evitare o ridurre le difficoltà legate al nuovo ingresso.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)

martedì 20/11/12, martedì 27/11/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

11

LOGICHE E STRUMENTI DI PROBLEM SOLVING

Come razionalizzare la soluzione dei problemi aziendali

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Mentre la maggior parte dei problemi presenti nella quotidianità d'impresa può essere risolta con attività automatiche e ripetitive, altre situazioni sono invece oggettivamente più complesse per la presenza di variabili sconosciute o non ben definite, che rendono inevitabile un approccio basato su metodologie di Problem Solving flessibili e creative. Affinché si possa intraprendere un processo di soluzione creativa dei problemi debbono peraltro sussistere la consapevolezza dell'esistenza del problema, il bisogno e la motivazione a risolverlo e la possibilità che venga "misurato" almeno qualitativamente.
Il corso intende pertanto fornire strumenti concettuali e operativi di Problem Solving in grado di stimolare la sfera cognitiva e comportamentale dei partecipanti. Più in particolare, il percorso formativo propone tecniche attive che consentono ai partecipanti di comprendere il proprio reale atteggiamento nei riguardi dei problemi aziendali e di farvi fronte con soluzioni innovative.

DOCENZA

Alessandro Rovetta

DESTINATARI

Imprenditori, dirigenti e responsabili di funzioni aziendali.

PROGRAMMA

Prendere le decisioni: concetti base del processo decisionale. Aspetti del processo cognitivo. Il nesso tra Problem Solving e Decision Making. Tecniche di analisi e di sintesi. Il processo di ricerca. Lo sviluppo delle alternative. Come funziona il nostro pensiero creativo. La consapevolezza dell'obiettivo. Andare verso il nuovo. Gruppi di creatività. Individuare i problemi e applicare le tecniche di Problem Finding. Generare soluzioni e utilizzarle. Strategie applicate: il circolo della creatività e il pensiero laterale. Motivare colleghi e collaboratori alla soluzione creativa dei problemi in azienda.

CALENDARIO DIDATTICO

Tre giornate (ore 9.30-17.30)

giovedì 22/11/12, giovedì 29/11/12, giovedì 6/12/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.150,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA CAPACITÀ DI PERSUADERE

Come influire positivamente sulle decisioni del team

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

I processi di crescita delle imprese richiedono al manager di interagire efficacemente con interlocutori diversi per funzione, ruolo organizzativo e background culturale, situazioni il cui successo dipende dalla capacità di incidere e di influenzare i comportamenti e le azioni altrui.
Il percorso formativo si propone pertanto di agevolare la comprensione delle variabili della comunicazione interpersonale e la loro rilevanza nel contesto organizzativo, ma anche di favorire la progettazione e la gestione dell'azione comunicativa in modo coerente ed efficace rispetto ai propri obiettivi gestionali. Il corso intende altresì contribuire al perfezionamento della gestione dell'ascolto attivo e della verifica degli effetti della comunicazione sugli interlocutori, sviluppando le capacità di comunicare in modo influente, creativo e finalizzato all'attenuazione dei conflitti.

DOCENZA

Eros Tugnoli

DESTINATARI

Imprenditori, dirigenti, manager, quadri e responsabili di funzioni aziendali.

PROGRAMMA

Comunicazione e contesti organizzativi. Il processo di comunicazione: obiettivi, analisi degli interlocutori, struttura, gestione della relazione. Relazione tra pensiero, emozioni, comportamento. Dare e ricevere feedback. L'ascolto attivo e l'osservazione negoziale. Comunicare per motivare, per influenzare, per persuadere. Individuare i tentativi esterni di manipolazione e difendersi. Motivarsi e motivare al raggiungimento degli obiettivi. Stili di influenza interpersonale. Comunicare per cooperare. Costruire la fiducia. Il comportamento assertivo.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)

martedì 4/12/12, giovedì 13/12/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LE TRAPPOLE DELLA MENTE

Come coniugare intuito e razionalità nel risolvere i problemi

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Le nostre intuizioni sono uno strumento altamente ecologico poiché non solo forniscono risposte efficaci e a basso costo cognitivo agli stimoli provenienti dall'interno e dall'esterno, ma consentono altresì di generare percezioni immediate di situazioni, di relazioni e di idee, risparmiando onerosi e complessi percorsi mentali.
Tali scorciatoie mentali sono spesso molto efficaci perché permettono di risparmiare l'energia necessaria per risolvere i problemi, ma sovente si traducono in vere e proprie trappole mentali che possono generare errori di valutazione.
Il seminario intende illustrare ai partecipanti come servirsi efficacemente dei meccanismi euristici - considerando i meccanismi inconsci che spesso governano le nostre azioni - e prevedere i contesti in cui le trappole mentali tendono a manifestarsi con maggiore frequenza e intensità.

DOCENZA

Renata Borgato

DESTINATARI

Imprenditori, dirigenti e responsabili di funzioni aziendali.

PROGRAMMA

La natura delle trappole della mente. Identificazione delle più frequenti trappole in cui cade la mente umana. Trappole autoprodotte o etero prodotte. Esame dei meccanismi alla base delle diverse tipologie di trappole: persistenza, amplificazione, etc.. Riflessione sulle ragioni per cui compiamo le azioni che determinano le trappole mentali. Consapevolezza delle personali modalità di pensiero. Strumenti per evitare le trappole mentali. Gli automatismi e le euristiche. Come acquisire modalità ecologiche di pensiero. Studi di casi. Esercitazioni.

CALENDARIO DIDATTICO

Una giornata (ore 9.30-17.30)

martedì 11/12/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 475,00+IVA.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE **14**

IL PROCESSO DI RETENTION

Come trattenere in azienda i collaboratori migliori

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Mentre il processo di recruitment è l'insieme delle attività necessarie alla costruzione di un gruppo di candidati tra i quali selezionare i più idonei, il processo di retention comprende le azioni necessarie a mantenere in azienda i dipendenti migliori. Attività che prevedono l'utilizzo di strumenti articolati per categorie di dipendenti, ma anche modalità costruite su misura di ogni singolo collaboratore, al fine di rispondere alle attese di personale ad alto potenziale e di contribuire alla sua fidelizzazione nei confronti dell'organizzazione. Il seminario intende dunque fornire ai partecipanti gli strumenti per avviare e governare il processo che consente di attrarre e mantenere in azienda i migliori collaboratori.
La didattica prevede un ampio utilizzo di esercitazioni pratiche su casi concreti specificamente riferiti alla dimensione e alla cultura imprenditoriale delle aziende partecipanti.

DOCENZA

Bernard R. Cantournet

DESTINATARI

Imprenditori, dirigenti, quadri e responsabili della gestione del personale.

PROGRAMMA

I motivi che spingono un dipendente a lasciare l'organizzazione: maggiori opportunità formative; maggiori opportunità di sviluppo; migliore ambiente di lavoro. Progettazione di una politica globale di retention del personale ad alto potenziale: strumenti; comunicazione; riconoscimento. La retention delle risorse potenziali come chiave del successo, a medio termine, di qualsiasi organizzazione e fonte del processo di recruitment. Identificazione dei motivi di insoddisfazione di quadri e manager attraverso l'analisi di una lista di criteri definiti. Creazione di tabelle per evidenziare l'importanza di tali criteri. I meccanismi premianti. Stesura di un piano d'azione collettivo e individuale per le risorse strategiche: retribuzioni eque e competitive; benefit finanziari ed emozionali. La percezione del proprio lavoro. Motivare: variegare i compiti di ognuno attraverso nuovi ruoli, progetti speciali, compiti e responsabilità; dare feedback regolari al dipendente circa il giudizio dell'azienda; coniugare le aspettative dei dipendenti con gli obiettivi aziendali.

CALENDARIO DIDATTICO

Una giornata (ore 9.30-17.30)

venerdì 14/12/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 475,00+IVA.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

MANAGERIALITÀ E PERFEZIONAMENTO DELLE ABILITÀ INDIVIDUALI **15**

ASSERTIVITÀ E AUTOREVOLEZZA

Come migliorare lo stile di comunicazione in azienda attraverso relazioni interpersonali positive

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Alcuni modelli organizzativi favoriscono l'insorgere di comportamenti conflittuali, tanto che l'aggressività e l'ostilità sembrano essere stili comunicativi molto diffusi nelle aziende. Scopi ed obiettivi vengono spesso realizzati compromettendo i rapporti interpersonali. Tali atteggiamenti generano rancori, frustrazione, demotivazione, perdite di tempo e di energie con ritorsioni non sempre prevedibili e soprattutto di difficile gestione. L'assertività, al contrario, consente di esprimere opinioni e critiche, interagendo con gli altri senza prevaricarli e senza farsi sottomettere e aumentando al contempo il senso di valore personale e la piena espressione di sé. Il corso, attraverso semplici strumenti di autoanalisi, simulazioni ed esame di situazioni critiche, si propone di migliorare lo stile di comunicazione dei partecipanti in una prospettiva di assertività, che permetta di gestire con successo situazioni organizzative dove la relazione positiva è indispensabile.
Il percorso formativo è connotato da un taglio fortemente operativo e interattivo in quanto i momenti espositivi sono integrati da simulazioni ed esercitazioni con TV a circuito chiuso (con riesame dei filmati) effettuate in aula con i partecipanti.

DOCENZA

Luigi Bettini

DESTINATARI

Imprenditori, dirigenti e responsabili di tutte le funzioni aziendali.

PROGRAMMA

Stili di comportamento: assertivo, passivo e aggressivo. Identificazione delle cause dei tre stili comportamentali. Non assertività generale e situazionale. Riconoscere il comportamento passivo e aggressivo. Le basi e le componenti del comportamento assertivo. Tecniche di comunicazione assertiva. Lo sviluppo del comportamento assertivo. L'autostima. Le emozioni. Affermarsi quando c'è rabbia. Le reazioni contrarie all'affermatività. Analisi di situazioni di comportamento affermativo. Autoanalisi del proprio stile di comportamento. Identificazione dei propri punti di forza e come valorizzarli. Essere critici in modo positivo. Come impostare una critica costruttiva. La replica a critiche non fondate. Risolvere i conflitti in modo positivo. Come trattare gli atteggiamenti aggressivi negli altri. Accrescere le proprie capacità di influenza e convincimento. Comportamenti efficaci e positivi.

CALENDARIO DIDATTICO

Tre giornate (ore 9.30-17.30)

venerdì 18/01/13, venerdì 25/01/13, venerdì 1/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.150,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

PRIVACY IN AZIENDA: LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

Come adottare i provvedimenti coerenti con il decreto legislativo n. 196/2003

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Nell'attuale società dell'informazione è necessario conoscere la regolamentazione che governa l'utilizzo in azienda dei dati personali di dipendenti, di clienti e di fornitori. La pubblicazione del "Codice in materia di protezione dei dati personali" ha imposto una rivisitazione dei principali adempimenti di legge. Il codice, infatti, non solo accorpa tutti i precedenti provvedimenti legislativi, ma rappresenta anche una significativa integrazione ai testi vigenti sulle misure minime di sicurezza nel trattamento dei dati, sia in formato cartaceo, sia in formato elettronico.
Le linee guida emanate dal Garante hanno consentito di far luce su alcuni punti oscuri della norma, permettendo alle aziende di strutturarsi in modo tale da ridurre il rischio di sanzioni.
Il corso rappresenta dunque l'opportunità di acquisire un quadro preciso delle disposizioni legislative in materia di privacy per poter gestire con competenza e senza rischi di sanzioni i dati sensibili, identificare le figure preposte al trattamento delle informazioni, procedere ad una corretta e sicura archiviazione dei dati e valutare l'impatto della normativa sulle attività aziendali e sull'assetto organizzativo ed informatico.
Il percorso formativo, attento all'esame delle ultime novità normative e dei nuovi sistemi di comunicazione e di memorizzazione, consente ai partecipanti di acquisire rapidamente strumenti operativi utili per applicare correttamente le disposizioni imposte dal codice di riservatezza dei dati, anche attraverso il frequente ricorso a esercitazioni ed esempi pratici.
A tutti i partecipanti è consegnato un CD-ROM contenente la normativa di riferimento e numerosi prospetti personalizzabili e utilizzabili nella redazione dei documenti.

DOCENZA

Cinzia Tomassi Finetti

DESTINATARI

Responsabili del personale, responsabili del trattamento dei dati, addetti amministrativi, addetti dell'ufficio IT.

PROGRAMMA

Quadro generale
Cosa deve garantire la sicurezza. Le misure idonee di sicurezza. La natura dei dati e le caratteristiche del trattamento. La classificazione delle misure di sicurezza. L'aggiornamento delle misure di sicurezza. Il risarcimento per danni. Le regole per i fornitori di servizi di comunicazione elettronica. Le misure minime di sicurezza. Le sanzioni amministrative che colpiscono le violazioni in materia di misure minime. Le sanzioni penali che colpiscono le violazioni in materia di misure minime. I soggetti interessati.
Definizione di compiti, ruoli e procedure e attività di formazione
Il titolare del trattamento. Il responsabile del trattamento. La nomina del responsabile per la sicurezza. L'amministratore di sistema. Il vigilatore dei dati. La nomina dell'incaricato del trattamento. Le istruzioni per la sicurezza. Il preposto alla custodia delle parole chiave. Il soggetto incaricato della manutenzione del sistema. Il custode dell'archivio ad accesso controllato. Gli incaricati per la gestione dei dati di traffico telefonico e telematico. La formazione degli incaricati. L'introduzione e diffusione della cultura della sicurezza. Posta elettronica ed Internet. La predisposizione e l'aggiornamento del mansionario privacy.
Coordinate per definire le misure minime di sicurezza
La natura dei dati trattati: i dati sensibili, i dati giudiziari e i trattamenti che presentano rischi specifici. Le procedure per la classificazione dei dati. Gli strumenti utilizzati per il trattamento. L'evoluzione dei trattamenti effettuati con mezzi elettronici, l'impiego delle tecniche biometriche e l'elenco dei trattamenti di dati personali. La banca dati dei sistemi informativi.
Analisi dei rischi e protezione di aree e locali
Valutazione delle minacce. L'impatto degli eventi negativi. La gestione dei rischi. La protezione di aree e locali: mezzi fisici e logistici.
Trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici
L'affidamento agli incaricati e la custodia di atti e documenti. L'archiviazione di atti e documenti. I supporti non informatici. Le prescrizioni per i campioni biologici ed i dati genetici.
Trattamenti con strumenti elettronici
Adozione di un sistema di autenticazione informatica. Adozione di un sistema di autorizzazione. Il controllo delle attività svolte. Misure di protezione di strumenti e dati: la separazione e la cifratura dei dati, la trasmissione dei dati, la tempestiva cancellazione dei dati, la protezione di strumenti e dati dal rischio di intrusione, il controllo sullo stato della sicurezza. Il ripristino dei dati: le procedure per il ripristino dei dati e la custodia ed uso dei supporti rimovibili. Le ulteriori prescrizioni per i dati genetici.
Dati personali affidati dal titolare all'esterno
I possibili criteri. Le clausole contrattuali.
Mappa delle misure minime di sicurezza
Il rapporto tra le diverse classi di sicurezza.
Linee Guida
Linee Guida del Garante per posta elettronica e Internet: spam via fax, via telefono e via e-mail. Linee Guida del Garante in materia di trattamento dei dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro alle dipendenze di datori di lavoro privati. Linee Guida per l'uso dei dati dei clienti.
Nomina dell'amministratore di sistema
Normativa di riferimento. Obbligatorietà e compiti. Prescrizioni e sanzioni.
Videosorveglianza
Normativa di riferimento; provvedimento in materia di videosorveglianza del 29 aprile 2004 e del 8 aprile 2010. Principi generali. Prescrizioni e sanzioni.
Recenti indicazioni del Garante

CALENDARIO DIDATTICO

Tre mattinate (ore 9.00-12.30)
mercoledì 23/01/13, mercoledì 30/01/13, mercoledì 6/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 700,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

MANAGERIALITÀ E PERFEZIONAMENTO DELLE ABILITÀ INDIVIDUALI

17

POTENZIARE LA CREATIVITÀ

Come affrontare la complessità con un approccio innovativo

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Per raggiungere l'obiettivo dell'efficienza le aziende elaborano processi produttivi e gestionali sempre più ripetibili e controllabili: contesti nei quali gli individui tendono a ricondurre le situazioni nuove a schemi già acquisiti e sperimentati. L'esperienza aziendale insegna tuttavia che ciò che è adatto oggi può diventare superato domani. Per questo è importante creare contesti in cui si possano coltivare nuove idee, strategie di Problem Solving e indicazioni per anticipare tendenze e scenari futuri. Si tratta di un approccio in cui le persone, mentre lavorano, esercitano l'innata abilità nel generare soluzioni e prospettive innovative a favore del miglioramento delle prestazioni individuali e aziendali.
Lo studio delle scienze cognitive ha dimostrato che il comportamento creativo possiede una struttura che può essere studiata e insegnata ad altre persone in modo che queste possano affrontare le sfide lavorative da innovatori. Durante il corso si sperimentano dunque approcci integrati in grado di stimolare il pensiero non lineare, che può essere applicato in azienda per valorizzare le risorse individuali e di gruppo. Le tecniche apprese e sperimentate durante il percorso formativo si propongono di favorire nei partecipanti non solo la generazione sistematica di nuove idee, ma anche la scelta delle migliori strategie per concretarle.

DOCENZA

Alessandro Rovetta

DESTINATARI

Responsabili di funzione, gestori di gruppi di lavoro e tutti coloro che, nella loro realtà lavorativa, possono trarre vantaggio da un approccio di stimolazione creativa.

PROGRAMMA

La struttura del pensiero creativo. Regole semi-universali della creatività. Creare è trasformare. Pensiero verticale e pensiero laterale: efficienza ed efficacia del cambiamento. Cornici percettive di blocco e cornici di cambiamento. Generare un contesto favorevole all'espressione "laterale" del pensiero. Organizzazioni creative. Le regole della libertà: condurre un gruppo di creatività in azienda. Creatività e obiettivi. Il pensiero laterale: esercitazioni e giochi per liberare nuovi scenari. Altri modelli di pensiero creativo: Walt Disney Strategy e tecniche di Programmazione Neurolinguistica applicate alla creatività. Comunicare agli altri nuovi scenari: cenni di leadership visionaria.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)

giovedì 31/01/13, venerdì 8/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

18

ANALISI DI CLIMA E BENESSERE ORGANIZZATIVO

Come migliorare il coinvolgimento e la produttività delle risorse umane

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il clima è l'insieme delle percezioni relative alla modalità d'azione organizzativa e a quanto l'impresa soddisfa i bisogni e le finalità dei suoi componenti; in questo contesto l'analisi del clima aziendale individua e misura lo scarto esistente tra le aspettative dell'individuo e la realtà organizzativa vissuta ogni giorno.
Il benessere organizzativo è la capacità di un'organizzazione di promuovere e mantenere il più alto grado possibile di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e i ruoli.
In un'ottica di miglioramento gestionale ed organizzativo, è necessario che il clima aziendale sia caratterizzato da chiarezza, concretezza e attenzione alle esigenze delle persone: che vi sia cioè una condizione di benessere organizzativo e strumenti comportamentali adatti ad affrontare lo stress, specialmente in situazioni di crisi.
Il corso si pone l'obiettivo di fornire ai partecipanti gli strumenti conoscitivi adeguati per pianificare un'attività di analisi di clima e valutare l'adeguatezza di progetti improntati allo sviluppo del benessere organizzativo.

DOCENZA

Alessandro Rasetta

DESTINATARI

Dirigenti, responsabili delle risorse umane, responsabili di organizzazione.

PROGRAMMA

Clima aziendale e aree componenti
Che cosa si intende per clima aziendale. Perché è importante. Brevi cenni sull'approccio al cliente interno. Cenni alle aree di analisi. Importanza delle singole aree. Come scegliere le aree da approfondire.
Benessere organizzativo
Le categorie del benessere organizzativo. Benessere e sicurezza. Benessere aziendale nella pratica.
Metodologie di analisi, valutatori e risultati
Questionario, interviste, focus group, incontri di feedback. Il team dei valutatori: chi e come. Integrare le informazioni e scrivere la relazione. Risultati immediati e a medio-lungo termine. Come interpretare e utilizzare i risultati. Possibili azioni di miglioramento.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)

martedì 5/02/13, martedì 12/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

TRASFERTE, RIMBORSI E FRINGE BENEFIT: ASPETTI PREVIDENZIALI E FISCALI

Come valorizzare i compensi in natura come leva di incentivazione del personale

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Negli anni recenti il trattamento fiscale e contributivo applicato dalle imprese ai compensi in natura erogati ai dipendenti e il controllo delle note spesa dei collaboratori in trasferta hanno subito frequenti e radicali cambiamenti. Al fine di chiarire tale situazione complessa, nonché di favorire la costruzione di una "cultura dei benefit" all'interno dell'azienda, il seminario si propone di fornire ai partecipanti il quadro completo e aggiornato delle norme di riferimento in campo fiscale e contributivo, illustrando le procedure più efficaci per il controllo e la liquidazione delle note spese, per la valutazione dei costi e per la verifica della coerenza delle procedure adottate con le politiche aziendali di gestione del personale. Oltre alla definizione della documentazione da allegare alla nota spesa dei dipendenti e degli amministratori, durante il seminario sono evidenziati gli elementi fondamentali di un piano di benefit. Particolare attenzione è dedicata alle più recenti novità normative.
Gli argomenti sono affrontati concretamente attraverso numerosi esempi di compilazione dei prospetti ed i partecipanti hanno ampia possibilità di sottoporre al relatore quesiti specifici riferiti alla propria realtà operativa.
A tutti i partecipanti è consegnato un CD-ROM contenente la normativa di riferimento e prospetti personalizzabili per la gestione dei fringe benefit.

DOCENZA

Cinzia Tomassi Finetti

DESTINATARI

Imprenditori, responsabili e addetti dei servizi amministrativi e del personale, controller.

PROGRAMMA

Redditi di lavoro dipendente: profili fiscali e contributivi
Ambito di applicazione della normativa civilistica e fiscale. La determinazione della base imponibile fiscale. La tassazione del reddito di lavoro dipendente. L'analisi dei rimborsi erogati al personale inviato in trasferta: indennità di trasferta a forfait, indennità di trasferta in forma mista e spese di trasferta a piè di lista. Spese rimborsabili e spese non rimborsabili.
Redditi assimilati a quelli di lavoro dipendenti: amministratori, collaboratori, tirocinanti, stagisti, soci e imprenditori
La disciplina fiscale dei redditi dei collaboratori e di altri soggetti con redditi di lavoro assimilato. La disciplina dei redditi degli amministratori di società. Le novità contributive per collaboratori e amministratori, tirocinanti, stagisti, soci.
Ticket restaurant, mense aziendali e indennità sostitutive
Premessa. Ticket restaurant. Mense aziendali e convenzioni per l'erogazione dei pasti. Indennità di mensa. Deducibilità dei costi e detraibilità IVA per l'impresa alla luce della C.M. n. 6/E del 3/03/2009. Riflessi sulla retribuzione e sul TFR.
Alloggio
Vantaggi per il datore di lavoro e per il dipendente. La disciplina fiscale e contributiva. Deducibilità dei costi per l'azienda.
Prestiti concessi ai dipendenti
Vantaggi per il datore di lavoro e per il dipendente. La disciplina fiscale e contributiva. Calcolo del fringe benefit. Casi particolari.
Auto aziendale concessa ai dipendenti
Ambito oggettivo e uso aziendale, privato o promiscuo. Veicoli concessi ai dipendenti per uso esclusivamente privato e mancanza di convenienza fiscale. Veicoli concessi ai dipendenti per uso promiscuo. Analisi di convenienza: assegnazione dell'auto o rimborso chilometrico?
Auto aziendale concessa agli amministratori o ai collaboratori
Uso dell'auto aziendale, privato o promiscuo. Verbale dell'assemblea dei soci e requisiti per l'assegnazione dell'auto aziendale agli amministratori. Autovettura utilizzata dall'amministratore ad uso esclusivamente aziendale. Autovettura utilizzata dall'amministratore ad uso esclusivamente privato. Imposte indirette. Analisi di convenienza e considerazioni conclusive.
Cessione di beni e servizi
Premessa. La cessione di beni e la prestazione di servizi al dipendente. Casi particolari. La messa a disposizione di beni strumentali aziendali. Casi e questioni.
Utilizzo di opere e servizi
La normativa in generale. Gli impianti sportivi e ricreativi. Gli asili nido. Abbonamenti a riviste, giornali e periodici. Biglietti e abbonamenti per spettacoli, eventi sportivi e mostre. Vacanze e viaggi aziendali. Iscrizioni a club e circoli culturali, ricreativi o sportivi. Corsi di formazione. Compensi per stage e borse di studio.
Altre utilità fornite ai dipendenti
Premi per polizze assicurative. L'assistenza sanitaria integrativa. Contributi per l'assistenza sanitaria. I servizi di trasporto. Iscrizioni ad albi professionali. Iscrizioni dei familiari a scuole pubbliche o private. Lavori domestici e addetti all'abitazione del dirigente.
Erogazioni liberali
Erogazioni liberali e sussidi occasionali.
Trasferte e rimborsi spese ai dipendenti
Trasferta e sede di lavoro. I requisiti minimi per configurare lo spostamento come trasferta. Adempimenti e documentazione necessaria. Spese di trasferta e deducibilità per l'impresa. Indennità di trasferimento. Indennità per trasferisti. Assegni di sede e indennità per servizi prestati all'estero.
Spese relative agli alberghi e ai ristoranti
Il quadro normativo e le importanti novità.
Auto del lavoratore e rimborso chilometrico
Soggetti interessati: dipendenti, collaboratori, amministratore e professionisti. Requisiti preliminari. Trattamento fiscale in capo al dipendente. Deducibilità dei costi per l'impresa. Modalità operative.

CALENDARIO DIDATTICO

Due mattinate (ore 9.00-12.30)
mercoledì 13/02/13, mercoledì 20/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 475,00+IVA.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

DA SEGRETARIA AD ASSISTENTE DI DIREZIONE

Come sviluppare e potenziare la funzione nell'evoluzione del ruolo

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il percorso formativo intende ampliare le conoscenze generali della tradizionale funzione di segreteria che, da semplice esecuzione di disposizioni ed istruzioni, di fatto si è trasformata in un prezioso ausilio all'imprenditore e al manager, per i quali è sovente necessario il coordinamento dei rapporti e delle comunicazioni con l'esterno.
Il corso consente dunque di raggiungere obiettivi significativi sia per il manager e i suoi referenti, sia per la risorsa impegnata a dare impulso e concretezza ad un ruolo che richiede la massima efficacia e il potenziamento delle abilità organizzative. Alcuni obiettivi fanno riferimento al perfezionamento di tecniche utili per la gestione di conflitti e criticità; altri sono volti al miglioramento delle abilità di pianificazione, coordinamento e monitoraggio. Completano il percorso di crescita e sviluppo temi che incidono sulle abilità di comunicazione e di orientamento al Problem Solving operativo.
Tutti gli argomenti sono affrontati con taglio operativo e con una metodologia didattica interattiva attraverso l'utilizzo di autodiagnosi, esercitazioni, casi di lavoro.

Nell'incontro di approfondimento personalizzato i partecipanti potranno confrontarsi con il docente anche per discutere specifici problemi relativi alla propria attività in azienda.
Le modalità organizzative di tale incontro verranno stabilite per mezzo della raccolta delle indicazioni dei partecipanti durante le fasi didattiche.

DOCENZA

Fiorella Zaggia

DESTINATARI

Segretarie, assistenti di direzione e manager assistant.

PROGRAMMA

Concetto di ruolo nell'attività
Assistente di direzione: persona di contatto e di relazione. Lavorare con gli altri e favorire l'integrazione nel proprio gruppo di lavoro. Tecniche per sviluppare l'ascolto attivo. Gestione dei conflitti e criticità. Introduzione al Problem Solving operativo.
Tecniche di comunicazione e relazione
L'assertività nei rapporti interpersonali:in che modo può essere d'aiuto,stabilire un piano di azione per potenziarne l'efficacia. Valenza e sviluppo della comunicazione non verbale. Struttura di interviste e colloqui. La comunicazione in un gruppo di lavoro. La comunicazione in pubblico.
Strumenti e metodi per migliorare le proprie capacità di pianificazione e organizzazione
Metodologie e tecniche per pianificare e organizzare le attività. I ladri di tempo. Come dire no e salvaguardare immagine e relazione. Utilizzo dell'agenda propria e del manager. Partecipare a riunioni, comunicare efficacemente davanti ad un gruppo. Lo strumento della delega. Ciò che vivifica impatto, efficacia e immagine nel dialogo telefonico.
Comunicazione scritta
Redigere la corrispondenza direzionale secondo gli obiettivi della comunicazione scritta. Relazioni, resoconti, rapporti. Esercitazioni applicative per ciascun partecipante attraverso l'analisi dei testi redatti individualmente.

CALENDARIO DIDATTICO

Cinque pomeriggi (ore 14.30-18.00) e un incontro di approfondimento personalizzato

giovedì 14/02/13, mercoledì 20/02/13, mercoledì 27/02/13, giovedì 7/03/13, giovedì 14/03/13, venerdì 5/04/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.150,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

PROGETTARE L'ORGANIZZAZIONE NELLE PMI

Come adeguare l'azienda all'eccellenza e alla competitività

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Per mantenersi competitiva, in un contesto globale altamente mutevole, l'azienda è chiamata a modificare continuamente la propria organizzazione. La corretta lettura delle variabili esterne e delle insite opportunità, infatti, deve essere tradotta in strategie, obiettivi e azioni da pianificare e realizzare. Ciò comporta l'individuazione dei processi critici e delle alternative di cambiamento, ma anche la definizione delle specifiche responsabilità sulle azioni da intraprendere e sull'eventuale nuovo modello di gestione organizzativa da adottare. In tale prospettiva si rendono necessari il monitoraggio e il feedback dei processi d'intervento sviluppati ai diversi livelli dell'organizzazione.
Il corso si pone pertanto l'obiettivo di illustrare i fondamenti della riorganizzazione aziendale, valorizzando i tratti dell'innovazione e proponendo concreti modelli di cambiamento organizzativo.
Ampio spazio è dedicato all'analisi di casi reali e a simulazioni, al fine di fornire esempi e consigli pratici riguardanti sia i campi di applicazione, sia le modalità operative di utilizzo coerenti con il contesto di appartenenza delle aziende partecipanti.

DOCENZA

Riccardo Ferrari

DESTINATARI

Imprenditori, direttori generali, responsabili di stabilimento, responsabili e professionisti delle funzioni personale e organizzazione, project manager.

PROGRAMMA

Progettare l'organizzazione
Definizione di organizzazione. Elementi di base: divisione del lavoro, coordinamento, formalizzazione. Due livelli di analisi: microstruttura e macrostruttura. Microstruttura: compiti, mansione e ruolo. Progettazione della microstruttura; specializzazione orizzontale e verticale; meccanismi di collegamento; formalizzazione. Macrostruttura. Unità organizzativa. Ampiezza del controllo e ampiezza manageriale. Progettazione della macrostruttura: criteri di raggruppamento; economie di scala; economie di specializzazione; struttura per divisioni; i meccanismi di collegamento; formalizzazione della macrostruttura: organigramma. I processi aziendali. I nuovi modelli organizzativi e l'innovazione dell'organizzazione. Il cambiamento organizzativo: innovazione incrementale e radicale. Principi di gestione per processi. Strumenti per l'analisi ed il miglioramento dei processi. La re-ingegnerizzazione dei processi. L'impatto delle tecnologie sulle organizzazioni. L'organizzazione di un'azienda snella.
Casi reali e simulazioni
Casi di esperienza: l'analisi costo/prestazioni in un progetto di cambiamento organizzativo presso una media azienda bresciana. Simulazione (con supporto multimediale) relativa alla gestione del cambiamento organizzativo e alla gestione delle persone nell'organizzazione. Approfondimenti.

CALENDARIO DIDATTICO

Quattro pomeriggi (ore 14.30-18.00)

lunedì 18/02/13, lunedì 25/02/13, lunedì 4/03/13, martedì 12/03/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA COMPILAZIONE DEL MODELLO CUD

Come adempiere alla normativa nella redazione della dichiarazione sostitutiva d'imposta

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Tra gli obblighi dei sostituti d'imposta vi è la predisposizione e la consegna del modello CUD ai propri dipendenti e assimilati. Il seminario si propone pertanto di fornire un utile strumento di controllo dei dati contabili, al fine di predisporre i prospetti di sintesi necessari alla compilazione del modello CUD sulla base della normativa vigente e delle novità apportate di recente.
Gli argomenti sono affrontati concretamente attraverso numerosi esempi di compilazione dei prospetti e i partecipanti possono sottoporre al relatore quesiti specifici riferiti alla propria realtà operativa.

DOCENZA

Alessandra Seri

DESTINATARI

Imprenditori, responsabili e addetti dei servizi amministrativi e del personale, addetti alla gestione dei pagamenti dei professionisti e degli agenti.

PROGRAMMA

Aspetti generali
I soggetti obbligati alla presentazione. La modalità di predisposizione e di presentazione. I termini di presentazione. Le sanzioni amministrative e penali.
Modello CUD
Analisi delle novità dei campi nel modello CUD 2011. Elementi premianti 2010: indicazione delle somme assoggettate ad imposta sostitutiva. Le modifiche della tassazione degli elementi premianti e degli straordinari alla luce delle ultime pronunce di prassi dell'Amministrazione Finanziaria. Detrazioni d'imposta e ritenute. La gestione degli eredi in caso di lavoratore deceduto. Il trattamento dei fringe benefit.

CALENDARIO DIDATTICO

Due mattinate (ore 9.00-12.30)
martedì 19/02/13, martedì 26/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 475,00+IVA.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

PREVENIRE I CONFLITTI IN AZIENDA

Come guidare il cambiamento attraverso l'intelligenza relazionale

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

L'approccio strategico alle situazioni conflittuali in azienda tende ad agire direttamente sulle cause dei problemi che le hanno innescate, tenendo conto della complessità del sistema di relazioni. Si tratta dunque di una modalità di intervento che privilegia l'osservazione delle dinamiche relazionali al fine di individuare soluzioni realmente efficaci e, soprattutto, praticabili senza alterare significativamente il clima aziendale.
L'impostazione del corso è fortemente interattiva, con esercitazioni basate sull'analisi di casi reali e di modelli di interazione tratti da esperienze aziendali, che forniscono ai partecipanti i metodi per comprendere le situazioni di blocco e per agire con maggiore efficacia.

DOCENZA

Anna Pensante

DESTINATARI

Imprenditori, quadri, responsabili di funzioni aziendali, responsabili delle risorse umane.

PROGRAMMA

Metodologia
Applicare la visione sistemica alle organizzazioni e alle imprese. I modelli di interazione. I principi della comunicazione e l'impresa come scambio di comunicazioni. Capire le interazioni in gioco nei conflitti. Le posizioni relazionali. I tentativi di soluzione inefficaci. Le strategie paradossali di superamento del conflitto. Il modello di risoluzione: l'approccio strategico.
Applicazione
Come utilizzare il modello. Definire il segnale minimo di cambiamento. Individuare una strategia relazionale alternativa. Come individuare una strategia paradossale di superamento del conflitto. Consolidare il cambiamento: come innescare un'evoluzione duratura.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)
giovedì 21/02/13, giovedì 28/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

24

LA GESTIONE DELLE ASSENZE DAL LAVORO

Come affrontare la materia riducendo gli inconvenienti per l'azienda

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Nella gestione dei rapporti di lavoro nessuna normativa è in continua e costante evoluzione quanto quella relativa alle assenze per malattia, per maternità e per congedi parentali.
Scopo del seminario è fornire gli strumenti fondamentali per gestire questi eventi nell'ottica sia dell'utilizzazione delle assenze da parte dei dipendenti, sia degli obblighi e delle possibilità offerte dalla normativa ai datori di lavoro.

DOCENZA

Alberto Zanola

DESTINATARI

Responsabili e addetti dei servizi amministrativi e del personale.

PROGRAMMA

Malattia
Nozione di malattia e differenze con l'infortunio sul lavoro e la malattia professionale. Certificato di malattia, nuova disciplina. Visite mediche di controllo. Eventi particolari durante la malattia: svolgimento di altra attività lavorativa, ferie, malattia all'estero, malattia durante il periodo di prova e preavviso. Licenziamento in malattia, periodo di comporto. Trattamento economico a carico dell'INPS: lavoratori beneficiari, giornate indennizzabili, indennità giornaliera. Trattamento economico a carico del datore di lavoro.
Maternità
Maternità: nozione, periodo protetto e tutela del posto di lavoro. Adempimenti del lavoratore e del datore di lavoro. Congedi parentali: nozione e presupposti. Requisiti: astensione facoltativa, permessi per allattamento, permessi per malattia del bambino, adozioni. Trattamento economico a carico dell'INPS: lavoratori beneficiari, giornate indennizzabili, indennità giornaliera. Trattamento economico a carico del datore di lavoro.
Congedi parentali
Permessi e congedi per l'assistenza di persone con disabilità: criteri, condizioni, requisiti e limiti. Permessi per l'assistenza di persone disabili fino a tre anni di età. Permessi per l'assistenza di persone disabili dopo i tre anni di età. Congedo straordinario. Frazionabilità e cumulabilità dei permessi. Richiesta dei permessi.

CALENDARIO DIDATTICO

Due mattinate (ore 9.00-12.30)
venerdì 22/02/13, mercoledì 27/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 475,00+IVA.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

25

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI, LICENZIAMENTI INDIVIDUALI E COLLETTIVI

Come amministrare i rapporti di lavoro con correttezza ed efficacia

CORSO PROGREDITO

in collaborazione con Area Relazioni Industriali e Risorse Umane - Associazione Industriale Bresciana

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il complesso delle norme che regolamentano i provvedimenti disciplinari e i licenziamenti individuali e collettivi è uno degli aspetti più delicati del Diritto del Lavoro. La necessità di ricorrere a uno di questi strumenti può comportare un contenzioso con costi particolarmente elevati per l'azienda. Ciò rende dunque essenziale la precisa conoscenza e la rigorosa applicazione delle procedure previste. Il corso si propone pertanto di chiarire ai partecipanti i riferimenti normativi aggiornati e le interpretazioni giurisprudenziali in materia, fornendo al contempo le relative istruzioni operative.

DOCENZA

Giorgio La Valle, Francesco Zorzi

DESTINATARI

Responsabili del personale, responsabili amministrativi, addetti alla gestione delle risorse umane.

PROGRAMMA

Provvedimenti disciplinari e licenziamento individuale
Normativa di riferimento. Il procedimento disciplinare: l'affissione del codice disciplinare. La contestazione dell'infrazione. Le giustificazioni. La determinazione e l'applicazione della sanzione: sanzione conservativa e licenziamento disciplinare. Mezzi di impugnazione stragiudiziale. Nozione di giusta causa e giustificato motivo di licenziamento. Licenziamento Ad Nutum. Casi particolari di licenziamento. Ipotesi di divieto di licenziamento. Forma ed effetti del licenziamento. Impugnazione del licenziamento. Invalidità del licenziamento: tutela obbligatoria e tutela reale.
Licenziamenti collettivi
Normativa di riferimento. Nozione di licenziamento collettivo. La procedura: fase sindacale e fase amministrativa. I criteri di scelta dei lavoratori da licenziare. La comunicazione dei licenziamenti. Invalidità dei licenziamenti.

CALENDARIO DIDATTICO

Tre pomeriggi (ore 14.30-18.00)
giovedì 14/03/13, giovedì 21/03/13, giovedì 28/03/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 700,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

26

GLI STRUMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Come utilizzare modelli quantitativi e qualitativi per migliorare l'efficienza aziendale

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il processo di valutazione del personale occupa una posizione centrale nell'ampio capitolo delle discipline organizzative, che considerano la valutazione delle performance come la base e il primo movente di cambiamento, innovazione e scelte strategiche. In contesti organizzativi dove le risorse umane rappresentano il fattore vincente, la qualità delle prestazioni e il clima aziendale hanno un diretto riflesso sui prodotti e sui servizi erogati. In tale quadro, gli strumenti di valutazione del personale consentono non solo di monitorare e favorire il processo di crescita individuale, ma anche di incrementare in modo significativo le prestazioni e la competitività complessiva dell'azienda.
Il corso offre dunque una panoramica dei principali strumenti a disposizione di quanti in azienda sono chiamati a valutare e valorizzare le risorse umane, focalizzando l'attenzione su due modelli di valutazione spesso utilizzati separatamente - l'analisi quantitativa e l'indagine qualitativa - con l'intento di evidenziare i vantaggi del loro utilizzo integrato.
La didattica prevede un ampio utilizzo di esercitazioni pratiche su casi concreti specificamente riferiti alla dimensione e alla cultura imprenditoriale delle aziende partecipanti.

DOCENZA

Emanuela Gastaldi

DESTINATARI

Imprenditori, dirigenti, quadri e responsabili della gestione del personale.

PROGRAMMA

Introduzione agli strumenti di valutazione del personale
Il sistema di valutazione e l'opportunità di miglioramento delle pratiche gestionali. La valutazione del contesto e le modalità di comunicazione più opportune per l'introduzione del sistema di valutazione delle persone. Gli strumenti di valutazione del personale: questionari, interviste, indagini, Focus Group, osservazione diretta, test. Caratteristiche, vantaggi e limiti di tali strumenti.
Valutazione quantitativa
I criteri di valutazione. I metodi di valutazione quantitativa. La progettazione di un sistema di valutazione. L'applicazione di un sistema di valutazione. L'influenza della valutazione sulle retribuzioni e sui percorsi di carriera. La valutazione delle performance.
Valutazione qualitativa
Le tecniche di valutazione qualitativa. L'analisi dei dati nella valutazione qualitativa. La validità dei dati nelle valutazioni qualitative. Verso un'integrazione del modello quantitativo e qualitativo di valutazione delle risorse umane. Le ricerche miste. Il collegamento tra sistemi diversi. Il processo di raccolta e interpretazione dei dati. La restituzione della valutazione e il processo di cambiamento attraverso la condivisione dei significati nell'organizzazione.
Esercitazioni sulle tecniche di valutazione

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)
venerdì 15/03/13, venerdì 22/03/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

27

TIME MANAGEMENT

Come organizzare e gestire il proprio tempo per raggiungere gli obiettivi prefissati

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Nello svolgimento del lavoro quotidiano e nella pianificazione delle attività una sensazione ricorrente è quella di non disporre di tempo a sufficienza, con la conseguenza di dover spesso scegliere soluzioni affrettate e insoddisfacenti che aumentano i livelli di ansia e di stress individuali.
Poiché il tempo è una risorsa che, una volta utilizzata, non può essere recuperata, è decisivo gestirla correttamente e in modo produttivo. Per raggiungere tale scopo è peraltro necessario definire gli obiettivi da raggiungere, porre delle scadenze e rispettarle.
Il corso si propone pertanto di fornire ai partecipanti tecniche e strumenti efficaci che consentano di ottimizzare il proprio tempo, rompendo schemi ed abitudini che costringono a ripetere comportamenti ed atteggiamenti inefficaci, sviluppare le abilità necessarie per elaborare piani dettagliati finalizzati al raggiungimento degli obiettivi aziendali e individuare le priorità.
Il corso è caratterizzato da un taglio fortemente operativo e interattivo, in quanto i momenti espositivi sulle tematiche in oggetto sono integrati da simulazioni ed esercitazioni pratiche su casi concreti.

DOCENZA

Nicola Zanella

DESTINATARI

Imprenditori, dirigenti e responsabili di funzioni aziendali.

PROGRAMMA

Capire il "tempo" e il rapporto con impegni personali e impegni di lavoro
Analisi delle esigenze dei partecipanti. Dare una struttura alla propria vita personale e professionale. L'individuazione degli obiettivi e delle aree funzionali al raggiungimento dei risultati.
Pianificare realisticamente gli impegni senza diventare schiavi dell'agenda
Aspetti psicologici del Time Management. Metodi concreti per gestire al meglio il tempo. La tecnica dei blocchi. L'individuazione delle priorità. Superare l'incapacità di dire no. Perdite di tempo. La delega. L'utilizzo del programma Outlook per la gestione del tempo. Riepilogo del percorso formativo.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)
martedì 19/03/13, martedì 26/03/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

28

LEAN OFFICE

Come rendere più efficiente l'organizzazione degli uffici

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

I principi e le tecniche Lean, nate in ambito produttivo, possono essere applicati, nella loro quasi totalità e con successo, anche negli uffici e nei servizi. Lean Office è il termine che si sta affermando, appunto, per identificare l'applicazione del Lean Management all'organizzazione degli uffici perché i principi basilari, gli scopi e i risultati sono del tutto analoghi a quelli che connotano le applicazioni in campo produttivo: attenzione al cliente in termine di valore e conseguente riduzione ed eliminazione degli sprechi.
La didattica sviluppata durante il corso è dinamica e interattiva in quanto logiche, metodi e strumenti per l'ottimizzazione organizzativa vengono illustrati e sperimentati attraverso simulazioni, esempi reali, casi di studio.

DOCENZA

Nicola Nabacino

DESTINATARI

Quadri, responsabili di funzioni aziendali, responsabili delle risorse umane e tutti coloro che hanno la responsabilità organizzativa del lavoro di ufficio.

PROGRAMMA

Tipologie di spreco negli uffici e analogie con una linea di montaggio. Importanza e potenza dello strumento 5S. Ruolo del lavoro standardizzato e impatto negativo del multitasking sulla velocità. La relazione fra la quantità di pratiche aperte nel sistema ed il loro tempo di attraversamento in presenza di una risorsa sovraccarica. Come ridurre il Lead Time. La produzione per lotti è comune anche negli uffici: il vantaggio del flusso teso a pezzo unico rispetto all'avanzamento per blocchi di materiale. Il concetto di Takt Time. La visione del flusso del valore tramite la Value Stream Mapping: identificare gli sprechi in modo semplice. La gestione a vista. Un'applicazione avanzata: la cella di lavoro. Il miglioramento continuo. Come si possono ottenere miglioramenti di enorme portata.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)

martedì 9/04/13, martedì 16/04/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

29

MOTIVARE I COLLABORATORI

Come "Creare mondi cui le persone desiderino appartenere" (R. Dilts)

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Riuscire a motivare i propri collaboratori in azienda significa essere capaci di potenziare il coinvolgimento delle persone sugli obiettivi lavorativi, aiutandole a utilizzare tale energia per raggiungere performance sempre più elevate.
La capacità di essere motivati e l'abilità nel motivare collaboratori, colleghi e clienti sono autentici pilastri della leadership, richiedendo sia conoscenza delle caratteristiche individuali motivanti, sia familiarità nell'adottare comportamenti orientati allo sviluppo delle persone e dei gruppi di lavoro.
Obiettivo del corso è esplorare con i partecipanti le strategie volte al potenziamento della motivazione dei collaboratori, attraverso l'analisi di casi pratici e di esperienze concrete.

DOCENZA

Alessandro Rovetta

DESTINATARI

Imprenditori, dirigenti, manager, responsabili del personale, responsabili di funzioni aziendali.

PROGRAMMA

Motivazione e cultura organizzativa. Che cosa motiva le persone. La motivazione in azienda: quali sono gli approcci possibili. Leve motivazionali razionali e inconsce. Agire per la motivazione. Utilizzare il feedback per amplificare gli atteggiamenti e le azioni motivanti. Generare obiettivi chiari e condivisi. Comunicare la motivazione: il linguaggio che stimola il coinvolgimento e l'assunzione di responsabilità. Strategie aziendali di motivazione: sistemi premianti. Feedback positivo. Piani di crescita. Lavoro per obiettivi. Delega e responsabilizzazione. Team building. Esercitazioni e studio di casi. Costruzione di un piano individuale/aziendale per l'incremento della motivazione.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)

giovedì 11/04/13, giovedì 18/04/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

30

L'EFFICIENZA DEL LAVORO DI GRUPPO

Come costruire un team motivato e collaborativo

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

L'integrazione e lo scambio di competenze per ottimizzare i processi aziendali e favorire l'innovazione richiedono alle aziende, con sempre maggiore frequenza, di utilizzare il lavoro di squadra come strumento di collegamento tra individuo e organizzazione. Ciò comporta il necessario accrescimento della capacità personale di condividere informazioni e decisioni con il team di appartenenza e con le funzioni collegate.
Il corso intende pertanto sensibilizzare i partecipanti sulla consapevolezza che, per gestire con efficacia un gruppo di lavoro e trasformarlo in squadra, è necessario elaborare un piano d'azione per il miglioramento personale come Team builder, al fine di comprendere le dinamiche interne ed esterne di funzionamento del gruppo, riconoscere i punti di forza e di debolezza della cooperazione e affrontare con successo le inevitabili situazioni conflittuali nel gruppo.
Il percorso formativo è connotato da un taglio fortemente operativo e interattivo, in quanto i momenti espositivi sulle tematiche in oggetto sono integrati da simulazioni ed esercitazioni con TV a circuito chiuso (con riesame dei filmati) effettuate in aula con i partecipanti.

DOCENZA

Emanuele Tinto

DESTINATARI

Imprenditori, dirigenti e responsabili di funzioni aziendali.

PROGRAMMA

Team e organizzazione aziendale
L'evoluzione delle organizzazioni nello scenario attuale. Le tipologie organizzative esistenti. Il rapporto tra organizzazione aziendale e gruppi di lavoro. I tipi di team: funzionale, interfunzionale, di progetto, aziendale.
Manager e team di lavoro
Gli elementi fondamentali per costruire un gruppo di lavoro. L'importanza di mettersi in discussione. Il ruolo del manager all'interno del team: differenze e analogie tra coordinatore, Leader, Trainer e Coach. L'importanza dell'obiettivo in un team: come strutturarlo per facilitarne la condivisione. Caratteristiche personali del manager per condurre una squadra e farsi accettare dagli altri membri. Il manager come team builder. La Check list di verifica delle proprie competenze di team builder. L'evoluzione da manager a Coach. Le azioni di coaching per consolidare la performance del team. Il potere decisionale portato nella squadra dalla presenza del manager.
Sviluppo del team efficiente
L'attenzione ai fenomeni che caratterizzano lo sviluppo del team. Le dinamiche interpersonali. Le reti di comunicazione. Il percorso verso la coesione del gruppo. Il rapporto tra individuo e gruppo. L'influenza positiva del gruppo nel processo decisionale. Il contributo della creatività nelle azioni del team. La prospettiva vincente: dai team di lavoro in azienda all'azienda come unico team di successo.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)
venerdì 10/05/13, venerdì 17/05/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

MANAGERIALITÀ
E PERFEZIONAMENTO DELLE ABILITÀ INDIVIDUALI

31

LA NEGOZIAZIONE EFFICACE

Come migliorare gli scambi comunicativi

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Per affinare la capacità di negoziare in campo aziendale è necessario essere consapevoli delle strutture e dei principi sottesi a una trattativa ben riuscita. Acquisire tecniche e metodologie negoziali ben collaudate, infatti, aumenta le possibilità di stabilire intese e accordi, riducendo nel contempo lo stress di norma inevitabile in trattative basate sui rapporti di forza: imparare a utilizzarle permette non solo di confrontarsi con gli interlocutori generando valori condivisi, ma anche di sviluppare assertività, coerenza e capacità strategica.
Il corso propone modelli pratici per comprendere e per preparare le diverse fasi di un negoziato, associando alla parte tecnica la sistematica attenzione ai modelli comunicativi utili per stimolare nei partecipanti la consapevolezza delle componenti emotive sempre presenti nella negoziazione.
Il percorso formativo è arricchito dall'illustrazione e discussione di casi reali e dal frequente ricorso ad esercitazioni e simulazioni.

DOCENZA

Anna Pensante

DESTINATARI

Responsabili di funzione, gestori di gruppi di lavoro e tutti coloro che, nella loro realtà lavorativa, possono trarre vantaggio dal miglioramento delle abilità negoziali.

PROGRAMMA

Le caratteristiche della negoziazione e le sue fasi fondamentali. Definire gli interessi in gioco. La diversità dei contesti e gli effetti sugli attori della negoziazione. Gli stili e i livelli della comunicazione. L'impatto degli stati emotivi personali e degli interlocutori: come affrontarli. L'intransigenza o l'autorevolezza: le conseguenze sulla trattativa. Lavoro di gruppo e analisi di un esempio di negoziazione efficace. L'importanza della preparazione e come attuarla. Modelli di possibili strategie e principio win-win. Effettuare concessioni e affrontare le variabili e l'incertezza. Alcuni preconcetti sulla negoziazione. Studio di casi relativi all'esperienza dei partecipanti. Come concludere un negoziato: tecniche per ottimizzare il risultato finale.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)
giovedì 23/05/13, giovedì 30/05/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

MANAGERIALITÀ
E PERFEZIONAMENTO DELLE ABILITÀ INDIVIDUALI

32

COOPERARE O COMPETERE? LE MOSSE GIUSTE

Come adottare gli atteggiamenti più appropriati

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La nostra vita è un continuo esperimento sociale: ogni giorno riflettiamo su ciò che ci accade, ne definiamo il significato e ci comportiamo di conseguenza. Scegliamo continuamente tra atteggiamenti cooperativi e atteggiamenti competitivi. Spesso, però, non riusciamo a individuare con piena consapevolezza le ricadute dei nostri comportamenti e la loro utilità nei diversi contesti entro i quali ci troviamo a interagire con gli altri.
Il seminario si propone dunque di favorire un'ampia e profonda riflessione sui comportamenti aggressivi e cooperativi, con lo scopo di rispondere a un interrogativo molto semplice, concreto e frequente: quando è più opportuno cooperare e quando, invece, conviene essere egoisti nei rapporti con gli altri?

DOCENZA

Renata Borgato

DESTINATARI

Imprenditori, dirigenti e responsabili di funzioni aziendali.

PROGRAMMA

Concetto di cooperazione e concetto di competizione. La logica cooperativa e la logica competitiva nel quadro delle attività personali e professionali. Conseguenze pratiche della logica adottata. Strategie competitive e strategie cooperative e le rispettive ricadute. Strategie efficaci e strategie miopi. Tecniche di cooperazione e di competizione. La teoria dei giochi. Che cosa si intende con gioco nel contesto delle relazioni negoziali. Giochi a somma 0 e giochi a somma diversa da 0. Sperimentazione attraverso un gioco didattico: il dilemma del prigioniero. Il senso della reciprocità. Il terzo assioma della comunicazione.

CALENDARIO DIDATTICO

Una giornata (ore 9.30-17.30)

giovedì 6/06/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 475,00+IVA.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

MANAGERIALITÀ
E PERFEZIONAMENTO DELLE ABILITÀ INDIVIDUALI

33

GLI STILI DI LEADERSHIP

Come affrontare il cambiamento con strategie aziendali condivise

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il principale indicatore di successo di un leader consiste nel riuscire ad ottenere dal proprio team i risultati che sono stati strategicamente individuati. Il leader deve saper anticipare e affrontare il cambiamento e comunicarlo ai collaboratori per ottenerne l'adesione, comprendendo e gestendo al contempo le dinamiche dei gruppi e dando spazio alle emozioni e alle relazioni che giocano un ruolo importante nella realizzazione di esperienze di successo. Se si attribuisce alla relazione la giusta importanza nell'esercizio della leadership è necessario che il leader acquisisca e applichi un comportamento dove si conciliano flessibilità decisionale, realismo e capacità di coinvolgimento, caratteristiche determinanti e particolarmente efficaci soprattutto nelle situazioni critiche.
Il corso intende fornire ai partecipanti gli strumenti per scoprire le proprie potenzialità di leader, per comprendere i diversi comportamenti e per attivare un reale processo di sviluppo dei collaboratori e del loro potenziale.

DOCENZA

Alessandro Rasetta

DESTINATARI

Imprenditori, dirigenti, quadri e responsabili di funzioni aziendali.

PROGRAMMA

Stili di leadership e ambiente aziendale
Evoluzione del concetto di leadership: distinzione tra manager e leader. Dall'esercizio dell'autorità classica alle azioni di un vero leader. Come stimolare i comportamenti di leadership nei propri collaboratori.
Visione: strumento fondamentale per il leader
Saper costruire una chiara visione per sé e per i propri collaboratori. Collegare la visione alle sfide che l'organizzazione aziendale si trova ad affrontare. Passare dalla visione ai piani di azione per favorire le performance dei collaboratori. Integrare efficacemente reazione e proazione.
Comunicazione al servizio del leader e dei suoi collaboratori
Dalla visione al progetto condiviso: come tenere conto delle resistenze, dello stress e delle tensioni. Saper riconoscere e utilizzare gli elementi propulsivi per dare corpo alla propria leadership. I livelli di comunicazione necessari per fare agire le persone e per motivarle: gli apporti della scuola americana di Richard Bateson.
Leader in azione: come agire e come gestire le situazioni
Saper identificare le risorse necessarie per le proprie azioni. Governare il processo e stimolare nei collaboratori l'assunzione di responsabilità. Creare le condizioni favorevoli all'innovazione e ai miglioramenti. Far crescere i collaboratori stimolandone la cooperazione.
Caratteristiche personali positive del leader: identificarle e rinforzarle
Saper migliorare la propria immagine: dirigere attraverso l'esempio. Pianificare il proprio successo e migliorare l'impegno. Gestire le situazioni a forte impatto personale.
Costruzione del proprio piano di progresso
Saper comunicare la visione ai collaboratori. Identificare le azioni per migliorare il proprio team. Le azioni di supporto e di coaching per ottenere i risultati.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)

giovedì 13/06/13, giovedì 20/06/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

34

LA COMPILAZIONE DEL MODELLO 770 SEMPLIFICATO

Come rispettare le norme nella redazione della dichiarazione sostitutiva d'imposta

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Gli obblighi a cui sono soggetti i sostituti d'imposta sono contemplati dall'art. 4 del D.P.R. n. 322/1998 che disciplina la redazione del modello 770 semplificato. Il modello 770 semplificato deve essere redatto da quanti hanno corrisposto somme o valori soggetti a ritenuta alla fonte e versato contributi previdenziali e assistenziali all'INPS, all'INPDAP o premi assicurativi all'INAIL.
Il seminario si propone di fornire un utile strumento di controllo dei dati contabili, al fine di predisporre i prospetti di sintesi utili alla compilazione del modello 770 semplificato sulla base della normativa vigente e delle novità apportate.
Gli argomenti sono affrontati concretamente attraverso numerosi esempi di compilazione dei prospetti e i partecipanti possono sottoporre al relatore quesiti specifici riferiti alla propria realtà operativa.

DOCENZA

Alessandra Seri

DESTINATARI

Responsabili e addetti dei servizi amministrativi e del personale, addetti alla gestione dei pagamenti dei professionisti e degli agenti.

PROGRAMMA

Aspetti generali
I soggetti obbligati alla presentazione. La modalità di predisposizione e di presentazione. I termini di presentazione. Le sanzioni amministrative e penali. Il ravvedimento operoso: omesso o insufficiente versamento di ritenute. Violazioni formali e sostanziali. Dichiarazione correttiva e integrativa.
Modello 770 semplificato
Dati relativi al dipendente. Dati fiscali. Dati previdenziali. Certificazione di lavoro autonomo e provvigioni. Dati riassuntivi, versamenti, crediti e compensazioni. Compilazione dei quadri: SS dati riassuntivi, ST, SV.

CALENDARIO DIDATTICO

Due mattinate (ore 9.00-12.30)

martedì 25/06/13, venerdì 28/06/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 475,00+IVA.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

35

CONDURRE E ANIMARE UNA RIUNIONE DI LAVORO

Come organizzare e rendere realmente efficace un momento cruciale di confronto in azienda

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

La riunione di lavoro rappresenta un momento fondamentale nell'ambito delle organizzazioni. Le occasioni di incontro sono le più varie: dalla gestione dei progetti al funzionamento di un'unità organizzativa, dall'analisi degli aspetti commerciali all'esame dei processi di miglioramento. Spesso, peraltro, le riunioni si rivelano inefficaci e dispersive in quanto si sottovaluta l'importanza della loro pianificazione e corretta gestione. Si rende pertanto necessario comprendere a fondo i meccanismi che regolano i momenti di confronto aziendale, con particolare attenzione alle aspettative dei partecipanti e alle situazioni foriere di tensione, al fine di acquisire le abilità utili alla corretta impostazione e alla intelligente animazione delle riunioni.
Il corso si propone dunque di fornire ai partecipanti le metodologie più adatte per ottimizzare la produttività delle riunioni di lavoro.
Durante il percorso formativo si ricorre all'ausilio di esercitazioni, lavori di gruppo, momenti di riflessione e simulazioni guidate.

DOCENZA

Emanuele Tinto

DESTINATARI

Imprenditori, dirigenti e responsabili di funzioni aziendali.

PROGRAMMA

Tipologia di riunione
Le diverse tipologie: formativa, informativa, analitica, creativa e decisionale.
Fenomeni di gruppo nell'ambito di una riunione
Le tecniche comunicative efficaci nella gestione delle riunioni. Dinamiche di gruppo. La motivazione dei partecipanti. Rendere adeguato il proprio intervento. Essere assertivi, essere propositivi, negoziare per raggiungere una condivisione motivata sulle decisioni. La comunicazione al servizio del cambiamento. Le possibili resistenze al cambiamento. La personalità individuale e la personalità di "gruppo". Le barriere che ostacolano la comunicazione. L'aspettativa negativa.
Gestione della riunione
Gli elementi per progettare e preparare una riunione. Tecniche per la gestione efficace di tutte le fasi di una riunione di lavoro: il briefing, l'ambiente e i supporti, il tono/clima dell'incontro, preparazione del discorso. Definizione dei contenuti e degli obiettivi della riunione, definizione dei destinatari, funzione e ruolo del moderatore, ottimizzare il tempo, l'apertura, la proposta, il dibattito, verificare che si siano raggiunti gli obiettivi, definire e assegnare gli impegni che ne derivano e tempificare, il verbale. Stili di guida, aspetti comportamentali, aspetti organizzativi, l'attenzione dei partecipanti, il Brainstorming, saper ascoltare e saper domandare, le obiezioni e il coinvolgimento, gli atteggiamenti validi per il trattamento delle obiezioni, tecniche per la replica alle obiezioni.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)

giovedì 4/07/13, giovedì 11/07/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 855,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

LA LETTURA DEL BILANCIO PER NON ADDETTI

Come comprendere e interpretare le voci del bilancio di esercizio

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il percorso formativo si propone di guidare i non esperti alla lettura del bilancio di esercizio e, in generale, della documentazione economico-finanziaria aziendale, fornendo loro la necessaria terminologia specifica. Il corso intende altresì completare il processo formativo di coloro che, pur non operando nell'area amministrativa, desiderano integrare la propria conoscenza in merito al contenuto e alla struttura del bilancio.
L'attenzione è posta sulle informazioni fornite dal bilancio, sulle modalità per una loro corretta individuazione ed interpretazione, sugli elementi che sono maggiormente influenzabili da scelte di tipo soggettivo che, se non opportunamente analizzati, possono condurre a valutazioni errate. In particolare, si intendono sottoporre ad analisi i principi che regolano la costruzione del bilancio, il suo contenuto (tavole di sintesi e nota integrativa), i criteri di valutazione, l'influenza della normativa tributaria, le possibilità di intervento sugli schemi stabiliti, la nota integrativa e la relazione sulla gestione. Alcune considerazioni sono infine formulate sulla documentazione finanziaria predisposta all'interno dell'impresa a fini di controllo.
Il corso prevede la lettura di alcuni bilanci reali per individuare concretamente i principali aspetti critici in fase di lettura ed interpretazione.

DOCENZA

Ivan Losio, Marco Cavagnini, Danilo Simonini

DESTINATARI

Responsabili di funzione e personale non operante nell'area amministrativa.

PROGRAMMA

Contenuto del bilancio
La composizione del bilancio di esercizio. La struttura ed il contenuto dello stato patrimoniale. La struttura ed il contenuto del conto economico. La qualità e l'attendibilità del reddito. I criteri di valutazione civilistici. Le relazioni con la normativa fiscale. Il ruolo e il contenuto della nota integrativa. Il contenuto della relazione sulla gestione. Casi di studio.
Introduzione all'interpretazione del bilancio
La lettura finanziaria dello stato patrimoniale. La lettura gestionale del conto economico. Le principali correlazioni tra valori e aggregati di bilancio. I principali indicatori per la valutazione dell'andamento economico dell'impresa.
Lettura della documentazione economico-finanziaria
I conti economici per oggetti parziali: cliente, prodotto, canale e linea. Il rendiconto finanziario: i flussi finanziari e monetari.

CALENDARIO DIDATTICO

Sette incontri preserali (ore 18.00-20.30)

lunedì 21/01/13, mercoledì 23/01/13, lunedì 28/01/13, mercoledì 30/01/13, lunedì 4/02/13, mercoledì 6/02/13, lunedì 11/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.180,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

SPECIALIZZAZIONE		TITOLO	PAGINA
Sistemi operativi, servizi e sicurezza in rete	1	**PRIVACY E SICUREZZA DEI DATI INFORMATICI** *corso progredito in tre giornate*	169
Ambienti di sviluppo, database e linguaggi	2	**PROGETTAZIONE DI DATABASE: IL MODELLO ENTITÀ-RELAZIONE** *seminario specialistico in due giornate*	170
Applicativi cad	3	**AUTOCAD: INTRODUZIONE AL CAD BIDIMENSIONALE** *corso propedeutico in sette mattinate* *corso propedeutico in sette pomeriggi*	170
E-business, social media e tecnologia mobile	4	**IPAD E SMARTPHONE: TECNOLOGIA MOBILE E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE** *corso progredito in una giornata (due edizioni)*	171
Office automation	5	**EXCEL: FUNZIONI DI BASE** *corso propedeutico in cinque pomeriggi* *corso propedeutico in cinque mattinate*	171
Ambienti di sviluppo, database e linguaggi	6	**INTRODUZIONE ALLA RETE WINDOWS IN DOMINIO ACTIVE DIRECTORY** *corso progredito in due giornate*	172
E-business, social media e tecnologia mobile	7	**WEB ANALYTICS PRESUPPOSTO DEL WEB MARKETING** *seminario specialistico in due mattinate*	172
Grafica e creazione di siti web	8	**ELABORAZIONE DI IMMAGINI CON ADOBE PHOTOSHOP CS IN AMBIENTE WINDOWS** *corso progredito in otto pomeriggi*	173
Applicativi cad	9	**3D STUDIO MAX: MODELLAZIONE GRAFICA TRIDIMENSIONALE E FOTOREALISMO** *corso progredito in tre giornate*	173
Office automation	10	**EXCEL: APPLICAZIONI EVOLUTE E FONDAMENTI DI VBA** *corso progredito in sette mattinate* *corso progredito in sette pomeriggi*	174
Sistemi operativi, servizi e sicurezza in rete	11	**CONFIGURAZIONE E AMMINISTRAZIONE DEI SERVIZI DI DIRECTORY IN WINDOWS SERVER 2008** *corso progredito in cinque giornate*	175
Grafica e creazione di siti web	12	**I LINGUAGGI HTML, XHTML E CSS PER LA CREAZIONE DI PAGINE WEB** *corso propedeutico in tre giornate*	176
E-business, social media e tecnologia mobile	13	**SEO: STRATEGIE DI POSIZIONAMENTO NEI MOTORI DI RICERCA** *corso progredito in due pomeriggi*	177
Ambienti di sviluppo, database e linguaggi	14	**VISUAL BASIC.NET: PROGRAMMAZIONE ED APPLICAZIONI** *corso progredito in sei giornate*	178
Office automation	15	**EXCEL: GESTIONE E VISUALIZZAZIONE DI DATABASE CON POWERPIVOT** *corso progredito in due pomeriggi*	178
Office automation	16	**ACCESS: FUNZIONI DI BASE** *corso propedeutico in otto pomeriggi* *corso propedeutico in otto mattinate*	179
Ambienti di sviluppo, database e linguaggi	17	**INTRODUZIONE A MS SQL SERVER: GESTIONE DI DATABASE RELAZIONALI E INTEGRAZIONE CON MICROSOFT OFFICE** *corso progredito in cinque giornate*	179
Grafica e creazione di siti web	18	**GRAFICA CREATIVA CON ADOBE ILLUSTRATOR CS IN AMBIENTE WINDOWS** *corso progredito in nove mattinate*	180
Grafica e creazione di siti web	19	**REALIZZAZIONE DI SITI WEB E BLOG AZIENDALI CON WORDPRESS** *corso propedeutico in cinque mattinate*	180
Sistemi operativi, servizi e sicurezza in rete	20	**SOLUZIONI DI POSTA ELETTRONICA, INTRANET E CONDIVISIONE DI DATI CON WINDOWS SMALL BUSINESS SERVER** *corso progredito in tre giornate*	181
Office automation	21	**POWERPOINT PER EFFICACI PRESENTAZIONI AZIENDALI** *corso propedeutico in cinque pomeriggi*	182
Ambienti di sviluppo, database e linguaggi	22	**GESTIRE I DATI AZIENDALI CON SQL SERVER INTEGRATION SERVICES** *corso progredito in due giornate*	183

SPECIALIZZAZIONE		TITOLO	PAGINA
Grafica e creazione di siti web	23	**CREAZIONE DI SITI DINAMICI CON PHP E INTERFACCIAMENTO CON DATABASE AZIENDALI MYSQL** *corso progredito in cinque giornate*	183
Sistemi operativi, servizi e sicurezza in rete	24	**SALVAGUARDIA DEI DATI IN WINDOWS SERVER 2008: CONFIGURAZIONE E MANUTENZIONE DELL'INFRASTRUTTURA DI RETE** *corso progredito in cinque giornate*	184
Office automation	25	**ACCESS: APPLICAZIONI EVOLUTE** *corso progredito in sei pomeriggi* *corso progredito in sei mattinate*	185
Sistemi operativi, servizi e sicurezza in rete	26	**INTRODUZIONE ALLA VIRTUALIZZAZIONE DI SISTEMI SERVER** *corso progredito in due giornate*	186
Applicativi cad	27	**INVENTOR: PROGETTAZIONE MECCANICA TRIDIMENSIONALE PARAMETRICA** *corso progredito in undici mattinate*	187
Office automation	28	**MICROSOFT PROJECT PER LA GESTIONE DI PROGETTI AZIENDALI** *corso propedeutico in quattro mattinate*	188
Ambienti di sviluppo, database e linguaggi	29	**DATA WAREHOUSE E SOLUZIONI DI BUSINESS INTELLIGENCE** *corso progredito in due giornate*	189
Grafica e creazione di siti web	30	**ANIMAZIONE E INTERAZIONE DELLE PAGINE WEB CON JAVASCRIPT E JQUERY** *corso progredito in sette pomeriggi*	189
E-business, social media e tecnologia mobile	31	**GOOGLE-APPS: STRUMENTI DI INTERAZIONE E DI CONDIVISIONE** *corso progredito in quattro pomeriggi*	190
Sistemi operativi, servizi e sicurezza in rete	32	**TEST ANTI-INTRUSIONE: INDIVIDUARE E CORREGGERE LE VULNERABILITÀ DI UNA RETE AZIENDALE** *corso progredito in quattro giornate*	190

PRIVACY E SICUREZZA DEI DATI INFORMATICI

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il percorso formativo consente ai partecipanti di implementare i criteri di sicurezza minimi e idonei imposti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali con strumenti elettronici. In tale senso si procede ad amministrare un sistema di autenticazione e di autorizzazione degli accessi in domini di rete gestiti da Windows Server.

DOCENZA

Angelo Colussi

DESTINATARI

Responsabili EDP, amministratori di rete.

PREREQUISITI

Conoscenze basilari di Windows Server 2003 e Windows XP o Vista e Seven.

PROGRAMMA

Disciplinare Tecnico Allegato B
Analisi e chiarimenti sul Disciplinare Tecnico del D.Lgs. 196/03. Sistema di autenticazione informatica e di autorizzazione. Altre misure di sicurezza. Ulteriori misure in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari. Misure di tutela e garanzia.

Amministratori di Sistema
Disposizioni del Garante in merito al ruolo svolto dagli Amministratori di Sistema. Obbligo di registrazione degli accessi logici. Casi di esclusione dagli obblighi. Trattamento dei Log di accesso e durata del mantenimento. Garantire l'inalterabilità dei Log.

Cloud Computing: proteggere i dati per non cadere dalle nuvole
Cloud Computing. Quadro giuridico per la pubblicazione di dati in Cloud. Valutazione dei rischi. Protezione dei dati. Il decalogo per una scelta consapevole.

Introduzione ad Active Directory
Struttura logica di Active Directory. Foreste, Alberi, Domini e Unità Organizzative. Ricerche in Active Directory. Schema. Global Catalog. Meccanismi di autenticazione. Accesso ad Active Directory da Client Windows 2000, Windows XP e Windows Vista o Seven.

Gestione di Utenti e Gruppi in Active Directory
Creazione e gestione di oggetti in Active Directory. Creazione di Unità Organizzative e Utenti. Gestione dei Gruppi di Sicurezza. Controllo dell'accesso agli oggetti di Active Directory. Deleghe amministrative.

Permessi di accesso ai files
Impostazione dei permessi di condivisione e dei permessi NTFS. Concetto di ereditarietà. Effetto della combinazione di permessi di condivisione e di permessi NTFS.

Politiche di gestione delle credenziali di autenticazione
Utilizzo di Group Policy per forzare la propagazione di politiche sulle password. Impostazione di: lunghezza minima, scadenza e complessità della password.

Implementazione di politiche di Auditing
Concetto di Auditing. Implementazione di Auditing attraverso Local Policies. Implementazione di Auditing attraverso Group Policies ed Active Directory. Auditing degli accessi, traccia dei processi, utilizzo di Diritti Utente, Accesso agli oggetti di Active Directory, Accesso ai Files. Impostazione di Log degli Eventi. Centralizzazione della raccolta dei Log.

Introduzione ai meccanismi di cifratura
Algoritmi di cifratura a chiave simmetrica e asimmetrica. Certificati e firme digitali. Introduzione ai servizi "Public Key Infrastructure". Implementazione di una PKI con Windows Server. Cifratura di file mediante EFS. Implementazione di IPSec in Windows Server.

Procedure di Backup e di ripristino dei dati
Dispositivi e Software di Backup. Agenti di Backup. Tipi di Backup: Normal, Incremental, Differential, Daily. Log delle attività di Backup. Backup dello stato del sistema. Utility NTBACKUP. Ripristino di: dati, stato del sistema, Active Directory. Authoritative Restore.

Sistemi Anti-virus e Anti-intrusione
Panoramica sui sistemi Anti-virus Enterprise. Principali tipologie di Firewall e loro architetture. Cenni sui sistemi Intrusion Detection e Intrusion Prevention.

Il programma terrà conto di eventuali aggiornamenti normativi emanati prima dell'avvio del corso.

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Tre giornate (ore 9.00-18.00)

lunedì 24/09/12, lunedì 1/10/12, lunedì 8/10/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 850,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

PROGETTAZIONE DI DATABASE: IL MODELLO ENTITÀ-RELAZIONE

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il modello ER (Entity Relationship) è un modello per la rappresentazione concettuale dei dati spesso utilizzato nella prima fase della progettazione di un database. Si basa su un insieme di concetti facilmente intuibili dai progettisti e sufficientemente significativi anche per soggetti privi di competenze tecniche. Simula una situazione reale indipendentemente da come i dati verranno logicamente e fisicamente rappresentati, sviluppando progetti che possono essere applicati su qualsiasi motore di database relazionale. Il corso illustra le potenzialità del modello ER e trasferisce le competenze per elaborare in autonomia una struttura di database relazionale di tipo OLTP - On Line Transaction Processing – le cui analisi possano essere condotte direttamente sui dati di esercizio evitando la creazione di banche dati separate. Al termine del percorso formativo il partecipante sarà in grado di gestire relazioni tra entità, attributi, chiavi primarie ed esterne, normalizzare e de-normalizzare un database; utilizzare il linguaggio SQL standard.

DOCENZA

Rudy Pellizzon

DESTINATARI

Amministratori di Database, sviluppatori, analisti.

PREREQUISITI

Non sono richieste conoscenze specifiche. Favorisce tuttavia l'apprendimento la familiarità con l'utilizzo di database.

PROGRAMMA

Concetti fondamentali
Definizione di modello Entity Relationship, schema o diagramma ER, entità, associazione, elemento, attributo, vincolo, relazione.
Tipologie di elementi concettuali
Analisi delle entità, associazioni ad anello, attributi semplici e composti, vincoli impliciti ed espliciti, vincoli di cardinalità, vincoli di identificazione, identificatori interni ed esterni.
Gestione del database
Normalizzazione di un Database. Logica e comandi SQL di interrogazione. Analisi dell'efficienza di uno schema di database. Denormalizzazione di un database. Differenza fra OLTP e OLAP.

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.00-18.00)

giovedì 27/09/12, giovedì 4/10/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 680,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

AUTOCAD: INTRODUZIONE AL CAD BIDIMENSIONALE

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso si rivolge ad utenti privi di esperienza su sistemi CAD che intendono apprendere le potenzialità del prodotto AutoCAD orientato alla realizzazione di disegni tecnici 2D, comprensivi di quotatura, gestione e relativa stampa su plotter e stampanti grafiche. Il percorso formativo è inoltre propedeutico all'apprendimento di software dedicati alla progettazione meccanica tridimensionale quali Autodesk Inventor o Solidworks e alla progettazione architettonica come Architectural Desktop.
Ad ogni partecipante verrà consegnato un manuale di autoistruzione appositamente predisposto per consolidare le nozioni acquisite in aula.

DOCENZA

Mara Canteri

DESTINATARI

Disegnatori, personale di uffici tecnici e di studi di architettura privi di esperienza professionale su prodotti di disegno e progettazione CAD. I destinatari devono possedere una minima conoscenza del sistema operativo Windows.

PREREQUISITI

Minima conoscenza del sistema operativo Windows.

PROGRAMMA

Concetti di base: interfaccia grafica di AutoCAD, strumenti di puntamento, tipi di entità grafiche. Impostazione dell'ambiente di lavoro: creazione e gestione dei Layer, del colore e dei tipi di linea.
Comandi di costruzione e modifica delle entità principali. Memorizzazione dei file, concetto di modello di disegno.
Gestione della visualizzazione del disegno (Zoom, Pan). Strumenti di aiuto al disegno: snap ad oggetto, puntamento polare. Impostazione e gestione degli spessori di linea.
Gestione dei tratteggi di aree (sezioni), creazione di righe di testo e loro modifica, utilizzo degli stili di testo.
Realizzazione di quotature, impostazione delle variabili e memorizzazione degli stili di quota, quotature lineari, diametrali, radiali, per coordinate, quotature automatiche.
Creazione e gestione dei blocchi, inserimento e modifica di un blocco. Creazione tabelle dati, importazione dati da excel. Utilizzo degli strumenti avanzati: Design Center e Selezione rapida. Gestione delle immagini e dei file PDF importati come sottoposti. Utilizzo dei riferimenti esterni (XRIF), modifica locale di un XRIF.
Gestione delle stampe: configurazione del dispositivo, impostazione della modalità di stampa, gestione degli stili di stampa e dei layout.

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Prima edizione: sette mattinate (ore 9.00-12.30)

mercoledì 3/10/12, venerdì 5/10/12, mercoledì 10/10/12, venerdì 12/10/12, mercoledì 17/10/12, venerdì 19/10/12, mercoledì 24/10/12

Seconda edizione: sette pomeriggi (ore 14.30-18.00)

mercoledì 19/06/13, venerdì 21/06/13, mercoledì 26/06/13, venerdì 28/06/13, mercoledì 3/07/13, venerdì 5/07/13, mercoledì 10/07/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 860,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

IPAD E SMARTPHONE: TECNOLOGIA MOBILE E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Scopo del corso, dopo le necessarie premesse dedicate a comprendere come la tecnologia mobile stia cambiando le logiche del business e del marketing, è di sperimentare concretamente in aula le diverse funzionalità dell'iPad e di altri apparati mobili per verificare come queste possano essere impiegate nell'ottimizzazione del lavoro individuale e nello sviluppo dell'attività aziendale.

Il corso ha un carattere operativo e si svolge nel laboratorio di informatica. I partecipanti, tuttavia, possono utilizzare i propri strumenti di tecnologia mobile per applicare immediatamente le nozioni e le indicazioni del docente.

DOCENZA

Ugo Benini

DESTINATARI

Imprenditori, manager e responsabili di funzione interessati ad approfondire le potenzialità degli apparati mobili nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

PREREQUISITI

Conoscenza degli strumenti di comunicazione e navigazione internet.

PROGRAMMA

Scenario
Come il mobile cambia il business e il marketing. Il connubio digitale e locale. Il mercato. Diffusione e navigazione mobile, sistemi operativi, l'impatto degli smartphone sul comportamento dell'utente. I device sul mercato e i sistemi operativi associati. Obiettivi e strumenti del mobile marketing: ottimizzazione dei siti, applicazioni: cosa e quanto si scarica, le differenze fra le piattaforme. I social geolocalizzati, la realtà aumentata, i pagamenti mobile. Le tecnologie Near Field Communication. La geolocalizzazione. Foursquare.
I tablet: l'utilizzo del digitale per rendere efficiente il proprio lavoro
Strumenti di efficienza online per lavorare, informarsi e collaborare all'interno dell'azienda. Strumenti digitali per relazionarsi con clienti e prospect. Lavorare al meglio viaggiando e usando il digitale. Le app per l'efficienza personale. L'iPad per la produttività. L'iPad per tenersi informati. L'iPad per chi viaggia. Come scoprire le nuove app.

CALENDARIO DIDATTICO

Una giornata (ore 9.00-18.00)

Prima edizione: lunedì 15/10/12

Seconda edizione: martedì 18/06/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 450,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

EXCEL: FUNZIONI DI BASE

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

L'utilizzo del foglio elettronico agevola il lavoro di quanti devono registrare e tenere sotto controllo serie di dati alfanumerici grazie alla predisposizione di tabelle con formule che consentono di eseguire automaticamente e istantaneamente calcoli anche molto complessi. I risultati ottenuti possono essere agevolmente presentati direttamente in forma tabellare o tramite grafici e schemi, riprodotti su report formattati e importati in altre applicazioni. Excel può essere inoltre utilizzato per gestire elenchi ordinabili e filtrabili. L'enorme versatilità di questo software consente la realizzazione di applicazioni personalizzate estremamente efficaci nel controllo delle attività, nell'archiviazione, nella preventivazione e nella simulazione. Il corso intende pertanto trasferire ai partecipanti le funzionalità di base e le potenzialità del foglio elettronico per consentire una professionale analisi e presentazione dei dati.
Ad ogni partecipante verrà consegnato un manuale di autoistruzione appositamente predisposto per consolidare le nozioni acquisite in aula.

Il corso prepara a sostenere il modulo d'esame n. 4 (Foglio elettronico) della Patente Europea per il Computer (ECDL).

DOCENZA

Stefano Girardelli

DESTINATARI

Utenti finali che debbono acquisire le conoscenze di base per l'utilizzo di Excel.

PREREQUISITI

Minima conoscenza del sistema operativo Windows.

PROGRAMMA

Ambiente Windows e funzioni. Introduzione al foglio elettronico. Spostamenti e selezioni. Gestione della cartella di Excel e dei fogli di lavoro. Formattazione dei dati, delle celle e delle tabelle. Inserimento e modifica di dati e formule. Formati numerici. Inserimento e gestione delle funzioni di Excel. Assegnazione e gestione dei nomi nella cartella di lavoro. Elenchi standard e personalizzati. Strutturazione della tabella. Creazione e formattazione di grafici. Tipi di grafici. Impostazione della pagina e gestione delle stampe. Creazione di modelli. Protezione dei fogli.

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Prima edizione: cinque pomeriggi (ore 14.30-18.00)

martedì 16/10/12, venerdì 19/10/12, martedì 23/10/12, venerdì 26/10/12, martedì 30/10/12

Seconda edizione: cinque mattinate (ore 9.00-12.30)

martedì 9/04/13, venerdì 12/04/13, martedì 16/04/13, venerdì 19/04/13, martedì 23/04/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 750,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

INTRODUZIONE ALLA RETE WINDOWS IN DOMINIO ACTIVE DIRECTORY

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso intende fornire una panoramica sulle principali competenze necessarie per effettuare interventi ordinari di gestione in una rete basata su Dominio Windows Server 2003 o 2008 e Windows XP Professional, Windows Vista Business o Seven Professional. Il percorso formativo si rivolge agli operatori aziendali dei settori IT che intendono amministrare in autonomia le attività di routine dell'ambiente di rete, senza dover ricorrere alla consulenza esterna.
Le competenze acquisite sono inoltre propedeutiche alla partecipazione al corso "Configurazione e amministrazione dei servizi di directory in Windows Server 2008".

DOCENZA

Angelo Colussi

DESTINATARI

Responsabili EDP, amministratori di rete e addetti alla manutenzione del sistema.

PREREQUISITI

Competenze di base sul protocollo di rete TCP/IP, conoscenza dell'interfaccia grafica dei sistemi operativi Microsoft.

PROGRAMMA

Introduzione alle tipologie di autenticazione Windows
Rete basata su Gruppo di Lavoro e rete basata su Dominio.
Amministrazione dei Clients di rete
Configurazione statica e dinamica dei parametri del protocollo TCP/IP, verifiche di funzionamento del servizio DHCP. Join al Dominio di Client Windows. Amministrazione remota di Clients di Dominio.
Gestione degli Accounts
Gestione degli utenti. Gestione dei Gruppi di Sicurezza. Applicazione di politiche su password e profili per garantire i criteri minimi di sicurezza del sistema di autenticazione e autorizzazione degli accessi. Sblocco di Accounts.
Gestione dell'accesso alle risorse del File Server
Creazione e gestione di Cartelle Condivise. Permessi di condivisione. Permessi NTFS.
Amministrazione di Print Server
Installazione e gestione delle stampanti. Configurazione di stampanti di rete. Impostazione di permessi di stampa.
Ottimizzazione delle prestazioni e controllo del sistema
Gestione dei file di log con Event Viewer. Panoramica sui tools di controllo delle prestazioni. Gestione delle quote disco e della compressione.

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)
lunedì 22/10/12, lunedì 29/10/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 680,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

WEB ANALYTICS PRESUPPOSTO DEL WEB MARKETING

SEMINARIO SPECIALISTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Con Web Analitycs ci s'intende riferire alla raccolta, alla misurazione, all'analisi e al reporting di dati internet con lo scopo di ottimizzare l'utilizzo del web in chiave commerciale. Comprendere che cosa succede sul sito rappresenta il presupposto basilare per qualsiasi business online vincente. Peraltro, per valutare il ritorno dell'investimento sulla rete, per migliorare le campagne e la comunicazione in funzione dei propri obiettivi di marketing, occorre disporre di informazioni dettagliate e realmente utili a favorire scelte strategiche. Il corso offre pertanto ai partecipanti una panoramica sugli strumenti di analisi dei media digitali e sull'utilizzo dello strumento Google Analytics per favorire il monitoraggio del comportamento degli utenti di un sito internet, in appoggio a campagne di web marketing e a strategie di social media marketing.

DOCENZA

Andrea Boscaro

DESTINATARI

Responsabili e addetti marketing e vendite che intendono monitorare il comportamento degli utenti del proprio sito aziendale.

PREREQUISITI

Conoscenza base delle tecniche di web marketing.

PROGRAMMA

Introduzione alla Web Analytics
Tipi di soluzioni analitiche. Log file e Page tag. Software di analisi. Metriche semplici e complesse.
Percorsi di navigazione degli utenti
Provenienza: accessi diretti, bookmark e link esterni, motori di ricerca. Market share dei motori di ricerca. Come funziona una ricerca. Crawling. PageRank. Componenti dell'algoritmo di Google.
Google Analytics
Vantaggi e svantaggi di Google Analytics. Come funziona Google Analytics. Includere Google Analytics sul proprio sito. Google account. Google Analytics account.
Usare Google Analytics
Modalità di visualizzazione dati: Tempo reale, Eventi Intelligence, Dashboard. Interfaccia e navigazione. Flussi di visitatori. Fonti: motori di ricerca e keywords brand. Analisi dati inpage. Tracciare ricerche interne, tracciare campagne Pay Per Click su Adwords, tracciare i social media. TAG di tracciamento. Definire e monitorare gli obiettivi. Funnel di conversione. Canalizzazioni multicanale. Google Analytics e l'E-commerce.

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Due mattinate (ore 9.00-12.30)
lunedì 5/11/12, venerdì 9/11/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 400,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

ELABORAZIONE DI IMMAGINI CON ADOBE PHOTOSHOP CS IN AMBIENTE WINDOWS

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Obiettivo del corso è introdurre i concetti fondamentali della grafica vettoriale e bitmap, attraverso l'ambiente di lavoro di Photoshop, programma leader per il fotoritocco, offrendone una panoramica delle sofisticate funzionalità per la gestione avanzata delle immagini. Il percorso formativo intende dunque consentire ai partecipanti di creare, manipolare ed ottimizzare efficacemente i diversi formati di immagini digitali, elaborandoli in funzione della stampa e dell'utilizzo per l'offset, per la grafica pubblicitaria e per il web.

DOCENZA

Christian Scandola

DESTINATARI

Operatori aziendali coinvolti negli aspetti di grafica pubblicitaria e creativa, preposti all'archiviazione ottica e successiva manipolazione di immagini digitali. Realizzatori di siti internet o di pubblicazioni aziendali, manutentori del sito aziendale. Fotografi e utenti privati che intendono approfondire le proprie conoscenze di fotoritocco.

PREREQUISITI

Conoscenze basilari del sistema operativo Windows.

PROGRAMMA

Basi teoriche sulla grafica bitmap e sulla grafica vettoriale. Formati di immagine: Jpg, Psd, Pdf, Gif, Bitmap, Png, Tiff, Targa; caratteristiche e loro utilizzo. Analisi dell'interfaccia e gestione dell'area di lavoro. Concetti di risoluzione e dimensione dell'immagine digitale. Analisi degli strumenti di paint e loro utilizzo ai fini creativi. La gestione di loghi al tratto e loro colorazione in funzione delle problematiche di stampa: registro, sovrastampa, ecc. Gli strumenti di selezione per l'intervento o la modifica di un particolare dell'immagine, per la modifica o l'inserimento di altri elementi sia con strumenti manuali che con le tecniche per densità. I tracciati di ritaglio e la loro esportazione all'interno dei principali programmi di grafica vettoriale. La cromia delle immagini in funzione della stampa: modellazione tonale, la correzione cromatica, la regolazione del contrasto. Gli strumenti per l'eliminazione di difetti sull'immagine: sporchi, strappi, riflessi, aloni, ecc. L'utilizzo di filtri artistici o per la regolazione del dettaglio. La conversione da RGB a CMYK, con le principali tecniche di selezione. Uso dei livelli con premontaggio delle immagini con effetti di trasparenza, maschere di livello. Uso dei livelli per eseguire correzioni tonali e cromatiche. Prove di esportazione di immagini contenenti trasparenze e loro importazione in altri applicativi della Suite Adobe. Gli stili di livello per la creazione di effetti di rilievo, incavo, ombre, contorni particolari, ecc. Le forme vettoriali. Analisi dei principali formati di registrazione. Esportazione delle immagini per il web. Le azioni e gli automatismi per creare cornici particolari, provini a contatto, assemblaggio di scatti a 360° o foto panoramiche, ecc.

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Otto pomeriggi (ore 14.30-18.00)

lunedì 5/11/12, giovedì 8/11/12, lunedì 12/11/12, giovedì 15/11/12, lunedì 19/11/12, giovedì 22/11/12, lunedì 26/11/12, giovedì 29/11/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.070,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

3D STUDIO MAX: MODELLAZIONE GRAFICA TRIDIMENSIONALE E FOTOREALISMO

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Autodesk 3ds Max e 3ds Max Design sono due dei più utilizzati software di grafica vettoriale tridimensionale per il compositing delle immagini, la modellazione, l'animazione e il rendering 3D. Esso offre un supporto altamente professionale al design e alla progettazione architettonica e industriale nonché agli specialisti della visualizzazione grafica e agli artisti degli effetti visivi.
Il corso introduce ai fondamentali comandi di modellazione solida, fornisce le competenze necessarie per rendere fotorealistici gli oggetti, le strutture e gli ambienti ottenuti, applicando strumenti avanzati di illuminazione, trasparenza e texturing. Le tecniche di impostazione scena, rendering e animazione, consentono infine al partecipante di verificare in anteprima il risultato di un'idea progettuale, della sua ambientazione, di una scenografia virtuale utile all'analisi dell'impatto ambientale o al design di interni ed esterni. Sono precisate le modalità di importazione e di modifica di progetti e modelli architettonici realizzati con altri applicativi. Analogamente si fa cenno alle fasi di esportazione del modello ottenuto affinché le funzionalità di 3D Studio Max possano essere ulteriormente valorizzate da un utilizzo congiunto con AutoCAD, Revit Architecture, Inventor e con altri prodotti di famiglia Autodesk.

DOCENZA

Davide Polinari

DESTINATARI

Architetti, geometri, urbanisti, paesaggisti, designer e progettisti industriali, personale di uffici tecnici privo di esperienza su prodotti di grafica tridimensionale.

PREREQUISITI

Conoscenza di AutoCAD bidimensionale.

PROGRAMMA

Introduzione ad Autodesk 3ds Max e interfaccia utente. Strumenti di navigazione 3D. Gestione dei file Autodesk 3ds Max. Creazione di primitive geometriche 2D e 3D. Trasformazioni geometriche e modificatori. Oggetti architettonici: wall, railing, windows, doors, stairs. Importazione di file CAD e di modelli 3D. Modellazione poligonale: estrude, lathe, bevel, boolean, sweep. Le cineprese: creazione, controllo, camera correction. Camera matching e allineamento prospettico. Illuminazione delle scene: concetti generali di illuminazione globale e di controllo dell'esposizione. Daylight system: strumenti base e avanzati. Skylight standard. Luci standard: cenni ed esempi d'uso. Luci fotometriche: temperatura colore, parametri e diagrammi fotometrici, distribuzione luminosa. Mental ray e scanline: attivazione e uso del preset. I materiali e le mappe: textures e mappe procedurali. Materiali Standard, Architectural, Arch&Design e Pro-material, cenni ad altri tipi di materiale. Materiali compositi: multi-subobject e blend material. Modificatori di mappatura: UVW map, Map scaler. Opzioni di rendering: dimensione immagine, risoluzione, render region, blow-up, subset pixels. Effetti di rendering: rendering wireframe, depth of field, displacement. Concetto di animazione e di keyframe. Animazione di un semplice oggetto. Modifica dell'animazione tramite curve di animazione.

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Tre giornate (ore 9.00-18.00)

martedì 6/11/12, martedì 13/11/12, martedì 20/11/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 850,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

EXCEL: APPLICAZIONI EVOLUTE E FONDAMENTI DI VBA

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso si propone di trasferire ai partecipanti le nozioni necessarie per ottimizzare le potenzialità offerte da Excel, ovvero realizzare fogli di bilancio preventivi e applicazioni quali relazioni e presentazioni complesse con prospetti integrati da grafici. Particolare rilievo sarà dato alla possibilità di creazione di programmi personalizzati in funzione delle esigenze dei partecipanti. Il corso si propone inoltre di introdurre i partecipanti al linguaggio Visual Basic for Application (VBA), comune a tutte le applicazioni Microsoft Office, per sfruttare al meglio le possibilità di personalizzazione e automazione delle attività lavorative.
Ad ogni partecipante verrà consegnato un manuale di autoistruzione appositamente predisposto per consolidare le nozioni acquisite in aula.

DOCENZA

Massimo Ferro

DESTINATARI

Utenti che debbono sviluppare applicazioni e personalizzazioni con Excel e con il linguaggio VBA.

PREREQUISITI

Conoscenza delle funzioni di base di Excel.

PROGRAMMA

Allineamento delle conoscenze di base
Coordinate relative ed assolute, formati numerici, serie standard e personalizzate, funzioni e grafici, nomi di celle e utilizzo nelle formule. Utilizzo delle etichette di riga e di colonna di una tabella come riferimento tra i dati.
Formule, controllo e consolidamento dei dati
Formule e operatori fondamentali, formule di collegamento tra fogli e tra file. Formattazione condizionale. Convalida dei dati. Creazione di un modello. Protezione del foglio di lavoro e della cartella. Consolidamento dei dati: per posizione, per etichetta, con e senza collegamento con i dati di origine, con tabella Pivot o con tabelle strutturate.
Gestione di database
Creazione, importazione dati da file di testo, importazione dati da Microsoft Access, modulo dati, ordinamento dei dati, inserimento subtotali, filtri automatici, filtri avanzati.
Utilizzo tabelle Pivot e grafici Pivot
Creazione di una tabella Pivot da fonti dati interne o esterne, ordinamento dei dati, filtro dei dati, utilizzo dei campi pagina, visualizzazione dei dettagli, modifica della struttura, impostazioni di un campo, modifica del metodo e tipo di calcolo, raggruppamento di elementi in un campo, aggiornamento e formattazione. Consolidamento dati tramite tabelle Pivot. Creazione, modifica e formattazione di grafici Pivot.
Funzionalità aggiuntive di Excel
Somma condizionale, ricerca guidata. Simulazione: comando tabella, ricerca obiettivo, scenari, risolutore. Visualizzazioni Personalizzate: inserimento di controlli sul foglio di lavoro, funzioni di ricerca.
Fondamenti VBA
La finestra Visual Basic Editor. Gestione dei progetti. La struttura ad oggetti di Excel e delle applicazioni Ms Office. Oggetti, proprietà, metodi, eventi.
Macro
Registrazione di una macro, visualizzazione e modifica di una macro registrata.
Lavorare con i moduli e il codice
Utilizzo di variabili e procedure Sub. Chiamare procedure Sub. Creazione di procedure Function. Passaggio di argomenti alle procedure Function e alle Sub. Creare tipi di dati definiti dall'utente e Arrays.
Controllo dell'esecuzione del programma
Strutture condizionali: If, Then, Else. Select case. Strutture di loop: Do loop, While, For next. Debug del codice e gestione degli errori.
User Form
Proprietà, metodi ed eventi delle Form. Inserimento e gestione di controlli nelle Form.
Personalizzazione dell'ambiente
Barre degli strumenti. voci di menu. Barra di stato, pulsanti su foglio di lavoro, creazione di un'aggiunta di Excel (.xla).

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Prima edizione: sette mattinate (ore 9.00-12.30)
lunedì 12/11/12, mercoledì 14/11/12, lunedì 19/11/12, mercoledì 21/11/12, lunedì 26/11/12, mercoledì 28/11/12, mercoledì 5/12/12

Seconda edizione: sette pomeriggi (ore 14.30-18.00)
giovedì 20/06/13, martedì 25/06/13, giovedì 27/06/13, martedì 2/07/13, giovedì 4/07/13, martedì 9/07/13, giovedì 11/07/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 860,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

CONFIGURAZIONE E AMMINISTRAZIONE DEI SERVIZI DI DIRECTORY IN WINDOWS SERVER 2008

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso intende introdurre i partecipanti alla conoscenza del sistema operativo Windows Server 2008, la più recente piattaforma Microsoft destinata ad ottimizzare la configurazione e il controllo dell'infrastruttura di reti aziendali basate su domini di sicurezza in ambiente Windows. L'approfondimento delle novità più significative di quest'ultima release favorisce inoltre la migrazione dalle precedenti versioni.
Gli argomenti trattati consentono di apprendere le modalità di pianificazione e di configurazione di servizi Active Directory Domain Services in un ambiente distribuito e le tecniche per implementare Group Policies, effettuare backup e restore, monitorare e risolvere problemi di Active Directory.
A ogni partecipante è consegnato un manuale originale Microsoft di autoapprendimento coerente con i contenuti del corso.

Il corso prepara a sostenere l'Esame Microsoft 70-640 che consente il raggiungimento della certificazione Microsoft Certified Technology Specialist (MCTS): Windows Server 2008 Active Directory Configuration.

DOCENZA

Angelo Colussi

DESTINATARI

Responsabili EDP, amministratori di rete.

PREREQUISITI

Competenze sul protocollo di rete TCP /IP, conoscenza dell'interfaccia grafica dei sistemi operativi Microsoft.

PROGRAMMA

Introduzione ad Active Directory Domain Services (AD DS)
Active Directory, Identity, and Access. Componenti di Active Directory. Installazione del Ruolo AD DS.
Amministrazione sicura ed efficiente di Active Directory
Snap-in di Active Directory. Amministrazione con privilegi minimi. Console amministrative personalizzate. Ricerca di oggetti in Active Directory. Uso dei comandi DS.
Gestione di Utenti
Creazione e amministrazione di Account Utente. Configurazione degli attributi degli Account Utente. Automazione della creazione degli Account Utente.
Gestione dei Gruppi di Sicurezza
Gestione di permessi e diritti attraverso i Gruppi. Amministrazione dei Gruppi.
Support agli Account Computer
Creazione di Account Computer e Joining al Dominio. Amministrazione degli Oggetti Computer.
Implementazione della infrastruttura Group Policy
Panoramica sulle Group Policy. Implementazione di GPO. Gestione delle impostazioni di ambiente tramite Group Policy. Gestione dell'ambito di applicazione. Risoluzione di problemi. Deleghe amministrative. Impostazione della sicurezza tramite GPO. Distribuzione di Software tramite Group Policy Software Installation (GPSI). Auditing.
Implementazione della Sicurezza di Autenticazione attraverso Active Directory Domain Services
Configurazione delle Policy sulle Password e del Blocco. Auditing dell'autenticazione. Configurazione di Domain Controller Read Only (RODC).
Configurazione di Domain Name System (DNS)
Concetti DNS, Componenti ed Processi. Installazione e configurazione del Ruolo DNS in AD DS. DNS in Windows. Configurazione avanzata.
Amministrazione del Domain Controller Active Directory
Opzioni di installazione. Installazione di un Server Core. Gestione delle Operazioni MASTER (FSMO). Configurazione della replica di SYSVOL tramite Distribute File System (DFS-R).
Configurazione della replica tra reti geograficamente distribuite in Active Directory tramite Siti
Configurazione di Siti e Subnets. Configurazione del Global Catalog e delle Application Partitions. Configurazione della replica.
Continuità dei Servizi di Directory
Monitoraggio di Active Directory. Gestione del Database di Active Directory. Back Up e Restore di AD DS e dei Domain Controllers.
Gestione di Domini multipli e Foreste
Configurazione del Livello di Funzionalità dei Domini e delle Foreste. Relazioni di Trust.

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Cinque giornate (ore 9.00-18.00)
venerdì 16/11/12, venerdì 23/11/12, venerdì 7/12/12, venerdì 14/12/12, venerdì 21/12/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.400,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

I LINGUAGGI HTML, XHTML E CSS PER LA CREAZIONE DI PAGINE WEB

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Saper intervenire direttamente sul codice HTML e CSS di pagine web, anche originate da strumenti software visuali, consente il controllo completo sui componenti grafici e testuali inseriti nel documento da pubblicare on-line. Il che si traduce in una migliore compatibilità delle pagine web con i diversi Browser, in una maggior fruibilità delle stesse e in una semplificata attività di aggiornamento e manutenzione del proprio sito internet. Il corso intende perciò trasferire ai partecipanti le nozioni indispensabili per sviluppare il linguaggio ipertestuale HTML nelle sue varianti. Apprendere le regole di creazione e posizionamento dei fogli di stile CSS, favorisce inoltre la realizzazione e l'aggiornamento di pagine web gradevoli esteticamente, agili nel caricamento e costruite sulla base di template che ne semplificano la modifica e l'omogeneità grafica. Il partecipante avrà l'opportunità di riscontrare i vantaggi derivanti da strutture web che si avvalgono di una netta separazione del contenuto testuale o multimediale dalla forma con cui viene presentato. Durante il corso si farà cenno a concetti di accessibilità ed usabilità per il rispetto degli standard internazionali W3C previsti per la creazione di siti accessibili ai diversamente abili.
Le competenze acquisite sono inoltre propedeutiche alla partecipazione ai corsi "Realizzazione di un sito web" e "Animazione e interazione delle pagine web con Javascript e Jquery"

DOCENZA

Luca Brentaro

DESTINATARI

Grafici interessati ad apprendere o ad approfondire le più efficaci tecniche di impaginazione e presentazione dei contenuti di un sito Internet. Addetti alla manutenzione di pagine Internet e Intranet del settore pubblico e privato che si approcciano ai requisiti di accessibilità ed usabilità dei siti. Utenti di Frontpage, di Dreamweaver o di altro editor visuale WYSIWYG che desiderano intervenire direttamente sul codice html delle pagine.

PREREQUISITI

E' richiesta una buona esperienza nell'utilizzo di internet, di un browser e del pacchetto Office.

PROGRAMMA

Introduzione al Web Design con XHTML e CSS
I linguaggi HTML ed XHTML. I fogli di stile CSS (Cascading Style Sheet). Verifica della corretta visualizzazione del codice sui diversi browser. Validare una pagina XHTML ed un foglio di stile CSS.
Linguaggio XHTML
La separazione di layout e contenuti. I tag di struttura di una pagina web. Dichiarare la tipologia del documento con il DocType. Titoli, paragrafi, blocchi di testo e contenitori, immagini, riquadri e tabelle, frame e form. HTML ed XHTML a confronto.
Cascading Style Sheet
Inclusione dei fogli di stile nelle pagine web. Formattare i contenuti testuali e le proprietà di base del testo. Proprietà avanzate del testo per rendere più leggibile la pagina. Impostare il colore degli elementi e il colore di sfondo. Gestire lo stile degli elenchi puntati e numerati.
CSS Positioning
Struttura di una pagina, il box model per la disposizione dei contenuti, nel CSS Positioning. Unità di misura dei CSS e definire altezza e larghezza di un elemento i margini, il padding e i bordi. Separare la forma dal contenuto con le proprietà display, float e position.
Differenziare i fogli di stile per differenti supporti
L'attributo media. Gestire i CSS per la stampa di un documento. Accessibilità e CSS.
Risorse CSS sul web e siti di esempio

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale equipaggiata con un editor HTML (Aptana) e altri software necessari alle esercitazioni.

CALENDARIO DIDATTICO

Tre giornate (ore 9.30-17.30)
martedì 27/11/12, martedì 4/12/12, martedì 11/12/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 850,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

SEO: STRATEGIE DI POSIZIONAMENTO NEI MOTORI DI RICERCA

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Apparire ben posizionati, cioè figurare con il proprio sito web nelle prime due pagine di risultati di un'interrogazione mirata condotta sui motori di ricerca, è un'esigenza universalmente sentita da istituzioni ed aziende del settore pubblico e privato. Con la consapevolezza che una buona visibilità sul web contribuisce ad aumentare considerevolmente e in modo economico le visite, favorendo i contatti finalizzati all'acquisizione di nuovi clienti e all'aumento delle vendite, il percorso formativo introduce alle tecniche di ottimizzazione della struttura, del codice e dei contenuti delle pagine internet di un sito per favorirne la rapida indicizzazione sui principali motori di ricerca. Durante il corso sono pertanto analizzate le tradizionali e le più innovative tecniche di Search Engine Optimization, nonché le attività di promozione necessarie per accrescere la popolarità, l'autorevolezza e la rintracciabilità del sito sui principali motori di ricerca. Durante il corso si apprende inoltre come registrare i propri siti nei motori e nelle directory, come sfruttare la visibilità nelle più diffuse comunità virtuali e come avviare e gestire campagne pubblicitarie nei motori di ricerca utilizzando gli strumenti e i servizi che gli stessi mettono a disposizione.

DOCENZA

Diego Bonassi

DESTINATARI

Webmaster, sviluppatori o responsabili del marketing e comunicazione impegnati nella promozione dei propri siti aziendali, sviluppatori freelance o Web agency che intendono dare valore aggiunto ai siti Web dei propri clienti.

PREREQUISITI

E' richiesta una buona conoscenza dell'uso di Internet. Competenze specifiche di Web publishing o la conoscenza dell'HTML non sono requisiti indispensabili di partecipazione, ma facilitano la comprensione delle tecniche di ottimizzazione delle pagine Web.

PROGRAMMA

I motori di Ricerca
Definizione, funzionamento e loro utilizzo. Differenze rispetto a Directory e Robots.
Posizionamento sul mercato
Individuazione del target dei visitatori, definizione del posizionamento iniziale e della concorrenza.
Ottimizzazione del sito
Il nome di dominio, aggiornamento costante, struttura fisica, razionalizzazione delle pagine, nomi dei file e titoli delle pagine. Importanza del link building.
Ottimizzazione dei contenuti
Densità e identificazione delle parole chiave primarie e secondarie, qualità, aggiornamento e attinenza dei contenuti, tecniche SPAM da evitare, equilibrio tra numero e peso delle pagine rispetto ai contenuti.
Ottimizzazione del codice
Completare il codice con Title, Meta-tag, Description, Keywords, Body e contenuti delle pagine, descrizioni delle immagini e link.
Tecniche di visibilità e di monitoraggio
Registrare manualmente il proprio sito sui motori di ricerca e sulle Directory. Favorire l'indicizzazione nei motori di ricerca. Blogging, Social Networking & Web 2.0. Monitorare gli accessi e il PageRank delle pagine. Servizi di tracciamento traffico in tempo reale, statistiche, strumenti e risorse gratuiti o a pagamento: Google Analytics, Web Master Tools di Google e altri strumenti disponibili.

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Due pomeriggi (ore 14.30-18.00)

mercoledì 28/11/12, venerdì 30/11/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 400,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

VISUAL BASIC.NET: PROGRAMMAZIONE ED APPLICAZIONI

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso approfondisce il linguaggio di programmazione Visual Basic .NET su piattaforma Microsoft .NET. Inquadrato il contesto architetturale del Framework .NET, che accomuna tutti i linguaggi della suite Microsoft Visual Studio.NET, l'attenzione è orientata allo sviluppo di applicazioni di tipo Windows e alla loro distribuzione. L'intervento formativo si propone altresì di creare Windows Forms con l'inserimento e l'organizzazione dei principali controlli, di definire i menù e le barre di stato, di gestire le diverse tipologie di errori e di catturare ed elaborare l'input dell'utente.
Durante l'intervento formativo si simulano inoltre connessioni ai database tramite ADO.NET e si inquadrano la programmazione object-oriented, la creazione di classi ed i concetti di ereditarietà, polimorfismo e namespace.

DOCENZA

Davide Saccomandi

DESTINATARI

Programmatori, analisti programmatori, sviluppatori di applicazioni Windows.

PREREQUISITI

Sono indispensabili la conoscenza di Windows e dei concetti base di programmazione.

PROGRAMMA

Introduzione e concetti di base sul Framework .NET. Introduzione all'ambiente di sviluppo .NET. Creazione di progetti VB.NET. Struttura e utilizzo delle Windows Forms. Introduzione e utilizzo dei controlli principali delle Windows Form. Dichiarazione ed uso delle variabili in .NET (tipi di dati, conversioni, array, array multidimensionali). Uso di funzioni predefinite, creazione di sub e function. Uso di espressioni condizionali, controllo di flusso (if then else, do loop, do until, select case). Convalida, limitazioni e gestione dell'input dell'utente. Creazione di menu, della barra di stato e della barra degli strumenti. Strumenti di debug del codice, tipi di errori, intercettare e gestire exception. Introduzione allo sviluppo ad oggetti, creazione ed utilizzo di classi, concetti di ereditarietà, polimorfismo e namespace. Connessione ai database, panoramica su ADO.NET, accesso ai database e modifica dei dati tramite i nuovi strumenti di .NET. Operazioni di finitura, distribuzione di un'applicazione Windows.

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Sei giornate (ore 9.30-17.30)

lunedì 3/12/12, giovedì 6/12/12, lunedì 10/12/12, giovedì 13/12/12, lunedì 17/12/12, giovedì 20/12/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.500,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

EXCEL: GESTIONE E VISUALIZZAZIONE DI DATABASE CON POWERPIVOT

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso si propone di illustrare ai partecipanti le potenzialità offerte da Excel PowerPivot, componente aggiuntivo e gratuito di Excel, utilizzato per l'integrazione di grandi quantità di dati nei file di Excel. Tali dati si archiviano come un database incorporato nel file e ne consentono la visualizzazione tabellare e grafica nonché l'interazione con fonti esterne. Il corso illustra preliminarmente la creazione e la gestione di tabelle Pivot e grafici Pivot e introduce ai concetti fondamentali di database relazionale.
Ad ogni partecipante verrà consegnato un manuale di autoistruzione appositamente predisposto per consolidare le nozioni acquisite in aula.

DOCENZA

Massimo Ferro

DESTINATARI

Utenti che debbono elaborare dati in prospetti tabellari, report e grafici.

PREREQUISITI

Conoscenza delle funzioni di base di Excel.

PROGRAMMA

Utilizzo delle tabelle di Excel
Creazione delle tabelle. Utilizzo delle formattazioni automatiche e dei filtri. inserimento di formule con riferimenti di colonna.
Introduzione ai database relazionali
Struttura dei database. Creazione di chiavi primarie ed esterne. Chiavi multiple. Significato delle relazioni tra campi.
Utilizzo tabelle Pivot e grafici Pivot
Allineamento conoscenze creazione di tabella Pivot, ordinamento dei dati, filtro dei dati, utilizzo dei campi pagina, visualizzazione dei dettagli, modifica della struttura, impostazioni di un campo, modifica del metodo e tipo di calcolo, raggruppamento di elementi in un campo, aggiornamento e formattazione. Consolidamento dati tramite tabelle Pivot. Creazione, modifica e formattazione di grafici Pivot.
PowerPivot
Importazione dati da database esterni, da file di testo, da altri file Excel. Importazione mediante istruzioni SQL. Modifica delle impostazioni di importazione. Creazione, eliminazione e modifica di relazioni. Creazione di campi calcolati tra campi della stessa tabella e tra campi di più tabelle. Utilizzo delle funzioni DAX. Creazione di Tabelle e Grafici Pivot. Creazione di nuove misure. Utilizzo dei sezionamenti. Sincronizzazione tra tabelle e tra grafici Pivot. Tabelle Pivot bidimensionali. Funzioni di estrazione dati da Tabelle Pivot.

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Due pomeriggi (ore 14.30-18.00)

mercoledì 12/12/12, mercoledì 19/12/12

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 400,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

ACCESS: FUNZIONI DI BASE

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso si propone di illustrare le potenzialità di gestione di archivi del programma MS Access per la creazione e la gestione di un sistema di archivi multipli e correlati. Il percorso formativo intende inoltre utilizzare l'ambiente Access per l'impostazione delle caratteristiche di archivio, per la ricerca e la gestione delle informazioni. **Ad ogni partecipante è consegnato un manuale di autoistruzione appositamente predisposto per consolidare le nozioni acquisite in aula.**

Il corso prepara a sostenere il modulo d'esame n. 5 (Basi di dati) della Patente Europea per il Computer (ECDL).

DOCENZA

Massimo Ferro

DESTINATARI

Tutti coloro che desiderano acquisire conoscenze e capacità di base relative all'utilizzo del programma applicativo per la gestione degli archivi in Access.

PREREQUISITI

Buona conoscenza dell'ambiente Windows, in particolare di Excel.

PROGRAMMA

Fondamenti di Microsoft Access. Principi di progettazione dei database. Concetto e struttura di un database. Elementi contenuti: Tabelle, Query, Maschere, Report. Concetto di relazione tra tabelle. Utilizzo delle Query. Tipi di Query: di selezione e con parametri, di accodamento, di aggiornamento, di eliminazione, di creazione tabella, a campi incrociati. Maschere. Tipi di Maschere e Tipi di Report: creazione e autocomposizione.

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Prima edizione: otto pomeriggi (ore 14.30-18.00)

giovedì 10/01/13, martedì 15/01/13, giovedì 17/01/13, martedì 22/01/13, giovedì 24/01/13, martedì 29/01/13, giovedì 31/01/13, martedì 5/02/13

Seconda edizione: otto mattinate (ore 9.00-12.30)

martedì 21/05/13, giovedì 23/05/13, martedì 28/05/13, giovedì 30/05/13, martedì 4/06/13, giovedì 6/06/13, martedì 11/06/13, giovedì 13/06/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.070,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

INTRODUZIONE A MS SQL SERVER: GESTIONE DI DATABASE RELAZIONALI E INTEGRAZIONE CON MICROSOFT OFFICE

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

SQL Server 2008 offre una piattaforma in grado di archiviare, oltre ai dati testuali e tabellari, documenti non strutturati derivanti dalla digitalizzazione delle immagini e dei video, permettendo alle applicazioni aziendali di ricercare e gestire in maniera efficiente tutte le informazioni presenti nel database, compresi i dati geograficospaziali, data/ora, filestream, XML. Il corso illustra le potenzialità di questo ambiente capace di gestire grandi volumi di dati, tracciare qualsiasi cambiamento avvenuto nel database, partizionare tabelle ed effettuare aggiornamenti multipli dei dati con una sola istruzione, integrarsi perfettamente con Microsoft Office. Al termine dell'intervento formativo il partecipante sarà in grado di:

- progettare l'architettura di un'applicazione aziendale SQL Server;
- creare e gestire i database e i relativi componenti;
- implementare l'integrità dei dati;
- creare e gestire gli indici pianificandone l'utilizzo;
- utilizzare le visualizzazioni dei dati;
- creare le stored procedure;
- collegare gli applicativi Microsoft Access ed Excel.

DOCENZA

Rudy Pellizzon

DESTINATARI

Amministratori di Database, sviluppatori.

PREREQUISITI

Utilizzo del sistema operativo Microsoft Windows. Nozioni fondamentali sui database relazionali. Buona conoscenza degli strumenti Microsoft Access e Microsoft Excel.

PROGRAMMA

Presentazione e installazione dei componenti fondamentali. Configurazione dei servizi e dei meccanismi di autenticazione. Panoramica di Sql Management Studio Express per operare in modo visuale sul database e sui dati in esso contenuti. Progettazione di database logici e fisici. Introduzione al linguaggio T-SQL. Creazione di un database. Le tabelle, le chiavi e gli indici. Presentazione dei tipi di dati supportati. Analisi delle diverse tipologie di vincoli che si possono applicare alle colonne delle tabelle. Legami tra campi di diverse colonne e tipologie di relazioni: uno a uno, uno a molti e molti a molti. Introduzione alle viste. Struttura di una Query Select con l'analisi dei principali parametri. Utilizzare l'istruzione Group by per raggruppare i dati. Panoramica delle tre tipologie di stored procedure. Utilizzo dei parametri con le Store procedure. Collegamenti al database tramite ODBC. Integrazione con Microsoft Access. Creazione di un data entry da Access verso SQL Server. Integrazione con Microsoft Excel. Estrazione ed analisi dei dati di Sql Server in Excel.

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Cinque giornate (ore 9.00-18.00)

lunedì 14/01/13, lunedì 21/01/13, lunedì 28/01/13, lunedì 4/02/13, lunedì 11/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.400,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

GRAFICA CREATIVA CON ADOBE ILLUSTRATOR CS IN AMBIENTE WINDOWS

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Adobe Illustrator CS si è affermato come uno tra i principali software dedicati alla creazione di grafica vettoriale il cui campo di applicazione spazia dalla pubblicità al disegno industriale, dall'illustrazione al web design e alla creazione di documenti multipagina destinati alla stampa professionale.
Il corso introduce alle tecniche di disegno vettoriale e all'utilizzo di base del software per la realizzazione di disegni, marchi, tabelle e testi per pagine pubblicitarie, manifesti, carta intestata e pubblicazioni aziendali. In tale contesto si analizzano le più recenti funzionalità dell'applicativo quali: i comandi di gestione colore, riempimenti, sfumature, effetti e trasparenze, gli strumenti per la gestione di tracciati e di oggetti raggruppati, i processi di creazione tavole da disegno multiple all'interno di un unico documento master.

DOCENZA

Francesco Carli

DESTINATARI

Operatori grafici interessati alla creazione di elementi vettoriali. Grafici creativi coinvolti nei processi di realizzazione di materiale pubblicitario e divulgativo destinati alla stampa e al web. Utilizzatori di Macromedia Freehand obbligati a gestire il passaggio al prodotto della Suite di Adobe.

PREREQUISITI

Conoscenza dell'ambiente Windows.

PROGRAMMA

Introduzione alla grafica vettoriale. Differenza tra grafica vettoriale e grafica bitmap o raster. Panoramica dell'interfaccia software. Area di lavoro e impostazione del documento. I menù. La barra degli strumenti. Le palette. Gestione della visualizzazione del disegno. Disegno di forme geometriche semplici. Selezione, spostamento, sovrapposizione, cancellazione, duplicazione delle forme. Scala, rotazione, distorsione e riflessione di oggetti. Gruppi di oggetti. Utilizzo dello strumento bacchetta magica nelle immagini vettoriali. Modifica della forma di un tracciato. Disegno con lo strumento penna. Disegno con i tracciati. Disegno di punti e segmenti. Disegno e modifica di curve. Creazione di livelli. Spostamento di livelli e di oggetti tra livelli. Palette dei livelli. Maschera di ritaglio tra livelli. Riempire con i colori. Colorare i contorni. Selezione e modifica dei colori. Sfumature. Colorazioni delle immagini. Ricalco dinamico e opzioni. Pittura dinamica e colorazioni. Colori armonici. Le mappature e lo strumento di mappatura. Usare i pattern. Creare e modificare un pennello calligrafico. Creare un pennello artistico. Potenzialità del Comando Altera e dei relativi effetti. Creare effetti in 3D. Inserire e incorporare un immagine. Creare una maschera di ritaglio. Aggiunta di testo ad un documento. Attributi di carattere. Attributi di paragrafo. Gestione di testo dentro una sagoma e su tracciato. Analogie con i principali comandi di Freehand. Interazione con Photoshop e InDesign. I formati supportati. Esportazione di un file. Esportazione di un PDF.

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Nove mattinate (ore 9.00-12.30)

mercoledì 23/01/13, venerdì 25/01/13, mercoledì 30/01/13, venerdì 1/02/13, mercoledì 6/02/13, venerdì 8/02/13, mercoledì 13/02/13, mercoledì 20/02/13, venerdì 22/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.320,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

REALIZZAZIONE DI SITI WEB E BLOG AZIENDALI CON WORDPRESS

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso si propone di fornire ai partecipanti le conoscenze di base per la realizzazione di un sito web dinamico: dalla registrazione del dominio sino alla pubblicazione on-line. Dopo un rapido inquadramento dei linguaggi e delle tecnologie utilizzate per lo sviluppo di un sito, il corso introdurrà all'uso di Wordpress, un'intuitiva e flessibile applicazione Content Management System (CMS) realizzata in linguaggio PHP che consente la facile creazione di siti Internet e blog aziendali. I partecipanti apprendono come realizzare, modificare e ottimizzare in autonomia contenuti testuali, grafici e multimediali senza bisogno di competenze specialistiche nel campo della programmazione. Il corso trasferisce inoltre le competenze necessarie per installare e configurare l'applicativo, personalizzandolo con moduli, applet, plug-in e template grafici.

DOCENZA

Luca Brentaro

DESTINATARI

Professionisti, responsabili informatici e responsabili marketing che intendono realizzare e gestire in autonomia il sito o il blog aziendale. Tutti coloro che intendono approcciarsi all'utilizzo di un CMS per il personal publishing.

PREREQUISITI

Conoscenza del sistema operativo Windows o Mac e del pacchetto Office. Esperienza nell'utilizzo di internet e di un browser.

PROGRAMMA

Creazione di un sito
Cenni ai linguaggi utilizzati per la creazione di siti web. Significato di Provider, Maintainer, Housing e Hosting. Analisi e supervisione dei principali servizi on-line. Scelta e registrazione di un dominio. Introduzione ai CMS. Panoramica sui principali applicativi open source quali Joomla, Wordpress, Drupal.
Lavorare con Wordpress
Installazione del software su un server Web. Personalizzazione e selezione dei servizi da attivare. Scelta della veste grafica, utilizzo, personalizzazione e gestione di un template. Migrazione di un'installazione esistente. Creazione, modifica e cancellazione di pagine. Gestione di testi, immagini e componenti multimediali. Test in locale e pubblicazione on-line. Cenni sul posizionamento sui motori di ricerca e strategie di promozione del proprio sito.

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Cinque mattinate (ore 9.00-12.30)

giovedì 24/01/13, martedì 29/01/13, giovedì 31/01/13, martedì 5/02/13, giovedì 7/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 750,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

SOLUZIONI DI POSTA ELETTRONICA, INTRANET E CONDIVISIONE DI DATI CON WINDOWS SMALL BUSINESS SERVER

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso intende fornire le competenze per installare, configurare ed amministrare l'ambiente integrato di Windows Small Business Server. Oltre alle funzionalità offerte da Windows Server 2008 R2, Small Business integra servizi quali Exchange Server per la condivisione aziendale di Posta elettronica, calendari e contatti nonché un ambiente Intranet per l'accesso ad informazioni pubblicate sul portale aziendale. Small Business semplifica inoltre l'accesso remoto dall'esterno dell'azienda alle risorse interne condivise in rete. Di particolare interesse è la possibilità di accedere alla propria cassetta postale tramite sistemi multipli: Outlook dall'interno e dall'esterno dell'azienda, accesso via Web e da Smartphones. Ai partecipanti sono inoltre illustrate le strategie di Backup dei dati e dell'ambiente.

DOCENZA

Angelo Colussi

DESTINATARI

Responsabili EDP, amministratori di rete di piccole e medie imprese.

PREREQUISITI

Competenze sul protocollo di rete TCP /IP, conoscenza dell'interfaccia grafica dei sistemi operativi Microsoft.

PROGRAMMA

Installazione di Windows Small Business Server
Requisiti di Sistema. Installazione guidata di Small Business.
Configurazione mediante Console
Configurazione dei protocolli di rete. Impostazione dell'accesso ad Internet. Gestione e configurazione del nome di Dominio. Impostazione dello SmartHost per l'inoltro della Posta Elettronica.
Gestione di Utenti, Computer e Gruppi
Creazione di Utenti e Gruppi. Join al Dominio di Computers. Modifica dell'appartenenza a Gruppi. Installazione del Certificato Digitale. Impostazione delle politiche sulle Password.
Gestione delle funzionalità di messaggistica e di collaborazione
Gestione delle cassette postali. Impostazione e configurazione dei connettori POP3 per la ricezione dei messaggi di posta elettronica dal Provider. Assegnazione di permessi di accesso alle cassette postali. Condivisione di Calendari. Utilizzo di cartelle pubbliche. Configurazione di Outlook e di Smartphones per l'accesso alla cassetta postale. Accesso via Web alla cassetta postale.
Gestione e monitoraggio di Windows Small Business Server
Come monitorare il sistema e implementare le logiche di sicurezza tramite l'utilizzo dei report integrati e l'invio di alert via mail. Gestione centralizzata degli aggiornamenti sui client tramite il servizio WSUS.
Rendere sicura una rete Windows Small Business Server
Impostazione e schedulazione di Backup tramite Windows Backup e creazione di immagini del sistema. Restore tramite DVD. Impostazione e schedulazione di Backup tramite utility gratuita Robocopy. Gestione dei file VHD tramite Gestione disco.

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Tre giornate (ore 9.00-18.00)

martedì 12/02/13, martedì 19/02/13, martedì 26/02/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 850,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

POWERPOINT PER EFFICACI PRESENTAZIONI AZIENDALI

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso è riservato a tutti coloro che abbiano esigenza di realizzare e gestire presentazioni efficaci con uno strumento professionale. L'intervento formativo si propone infatti di mettere il partecipante nelle condizioni di realizzare e condividere autonomamente le diapositive elettroniche (slide) e le presentazioni interattive o a ciclo continuo. Il corso si prefigge altresì di chiarire come la realizzazione ottenuta - completa di immagini, effetti speciali, transizioni e animazioni, contenuti audio e video - possa essere resa fruibile su portatile, on-line o da CD. Durante lo svolgimento del corso sono infine suggerite le regole per una presentazione ottimizzata e di sicuro impatto sul pubblico.

Il corso prepara a sostenere il modulo d'esame n. 6 (Strumenti di presentazioni) della Patente Europea per il Computer (ECDL).

DOCENZA

Mara Canteri

DESTINATARI

Dirigenti, imprenditori, professionisti, responsabili di progetto, pubblicitari, impiegati, addetti di segreteria e di supporto.

PREREQUISITI

Conoscenza del sistema operativo Windows.

PROGRAMMA

Introduzione a Powerpoint
Presentazione dell'ambiente di lavoro.
Creazione di una presentazione
Presentazione vuota. Uso di un modello predefinito. Autocomposizione contenuto. La finestra principale di PowerPoint. Le visualizzazioni diapositiva: struttura, master, note, stampati. Visualizzare e modificare gli schemi di una presentazione. Gli oggetti utilizzabili nelle presentazioni.
Realizzazione di una presentazione
Assegnazione di un modello. Creazione della diapositiva master. Gestione di presentazioni con più Master. Impostazione della combinazione di colori. Impostazione dei testi, formattazione dei punti elenco. Inserimento di elementi di sfondo. Aggiungere combinazioni di colori e sfumature nelle diapositive e negli sfondi.
Struttura della presentazione
Inserimento della struttura, digitazione del testo struttura, formattazione della struttura, inserimento di parte della struttura da file esterno. Inserimento di diapositive da file esterni.
Inserimento di oggetti
Inserimento di ClipArt, SmartArt, tabelle di Word ed Excel, immagini, filmati, suoni, diagrammi e organigrammi, WordArt, grafici. Inserimento di forme, connettori, diagrammi di flusso, callout. Collegamenti ipertestuali. Modifica di oggetti. Utilizzo degli strumenti di disegno. Pulsanti di azione.
Realizzazione degli effetti di animazione
Assegnazione di transizioni tra diapositive. Assegnazione di effetti animati a testi e oggetti. Realizzazione di effetti particolari e personalizzati. Intervalli di tempo. Associazione a una colonna sonora.
Presentazione e stampa delle diapositive
Proiezione di presentazioni in formato ppt e pps. Diapositive nascoste. Creazione di presentazioni personalizzate. Compattamento delle immagini inserite. Realizzazione di un Pacchetto per CD. Stampa delle dispositive. Realizzazione e stampa delle note per l'oratore e degli stampati per il pubblico. Opzioni durante la presentazione. Salvataggio come pagina Web. Salvataggio di slide come immagini.
Fondamenti della comunicazione efficace
Regole di formattazione: stile, dimensione carattere, significato e uso dei colori. Corretta temporizzazione, scelta delle transizioni e delle animazioni. Consigli per coinvolgere e mantenere vivo l'interesse.

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Cinque pomeriggi (ore 14.30-18.00)
giovedì 21/02/13, lunedì 25/02/13, giovedì 28/02/13, lunedì 4/03/13, giovedì 7/03/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 750,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

GESTIRE I DATI AZIENDALI CON SQL SERVER INTEGRATION SERVICES

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

SQL Server Integration Services (SSIS), componente di Microsoft SQL Server 2005 che sostituisce Data Transformation Services (DTS), è una piattaforma in grado di importare, analizzare e rendere compatibili flussi di dati provenienti da ambienti eterogenei per poi esportarli ed elaborarli, come un singolo set di dati, con strumenti di gestione database quali SQL e Access. Queste prerogative rappresentano un supporto fondamentale ai processi di Business Intelligence per le analisi strategiche aziendali. SSIS offre inoltre ulteriori funzionalità di amministrazione e manutenzione dei server quali strumenti di backup, copia e ripristino di database, copia di oggetti tra SQL Server, trasferimento di file FTP, richiamo di web services inclusi strumenti per la costruzione, l'esecuzione e la gestione di pacchetti. Tutte attività automatizzabili e gestibili in modalità grafica, intuitiva e veloce. Il corso illustra pertanto le potenzialità della piattaforma e al termine dell'intervento formativo il partecipante sarà in grado di creare un pacchetto di Integration Service implementandone un flusso di controllo, analizzare il log del pacchetto, eseguirne il debug, impostare la sicurezza e utilizzare SQL Server Agent per schedulare l'esecuzione del pacchetto.

DOCENZA

Rudy Pellizzon

DESTINATARI

Amministratori di Database, sviluppatori.

PREREQUISITI

Conoscenza di Visual studio nelle versioni 2005 o successive e SQL SERVER nelle versioni 2005 o successive.

PROGRAMMA

Descrizione di Integration Service e dei suoi tool, Creazione di un semplice pacchetto di importazione ed esportazione dati da qualsiasi sorgente fornita di un driver OLEDB o ODBC. Creazione di pacchetti con controlli di flusso, operazioni in loop e analisi degli strumenti a disposizione. Generare email con allegati in base ai controlli di flusso inseriti nei processi. Analisi dei log di Integration Service. Deployment dei pacchetti, sicurezza, integrazione con SQL Server e impostazione delle schedulazioni.

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)

mercoledì 27/02/13, mercoledì 6/03/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 680,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

CREAZIONE DI SITI DINAMICI CON PHP E INTERFACCIAMENTO CON DATABASE AZIENDALI MYSQL

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso introduce i partecipanti alla conoscenza del linguaggio PHP per la realizzazione di pagine web dinamiche orientate alla gestione dei dati. Appresa la sintassi del linguaggio PHP - Personal Home Page - si procede all'esecuzione di alcune applicazioni interfacciate con database MySQL per la generazione dinamica delle pagine sul webserver e la successiva trasmissione al client delle informazioni estratte dal database. Il percorso formativo contempla la progettazione di un database MySQL e l'ottimizzazione delle query ad esso associate. Si affrontano infine le logiche di sicurezza nelle applicazioni web connesse a database aziendali MySQL.

DOCENZA

Christian Scandola

DESTINATARI

Sviluppatori di applicazioni web orientate alla gestione dei dati, gestori di siti Web a contenuto dinamico.

PREREQUISITI

Conoscenza del linguaggio HTML e dei concetti basilari dei database relazionali. Utile una conoscenza base di qualche linguaggio di scripting client-side e server-side.

PROGRAMMA

Introduzione al linguaggio PHP. Funzionamento lato server e lato client. Interazione tra PHP e le pagine web HTML. Sintassi generale del linguaggio. Le variabili e i diversi tipi di dato che possono essere contenuti in ogni variabile. Gli array, gli operatori e le espressioni. Strutture di controllo: condizioni If e Switch, cicli For, While, Do.While, Foreach. Installazione e configurazione di PHP. Setup del web server Apache. Analisi delle principali funzioni del linguaggio PHP. Argomenti e parametri delle funzioni. Le sessioni. Come inviare e ricevere informazioni dall'utente con le variabili GET e POST. Progettazione di un database MySQL. Tipo di dati utilizzabili con MySQL. Tipo di tabelle in MySQL. Utenti e permessi di MySQL. Connessione al database MySQL. Interazione tra PHP e MySQL per la creazione di un sito dinamico. Ottimizzare le query MySQL con PHP per aumentare le prestazioni. Come proteggersi dalle SQL injection. I vari tipi di join tra tabelle. Lavorare con il filesystem. Cenni di programmazione sicura con PHP.

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Cinque giornate (ore 9.00-18.00)

martedì 5/03/13, martedì 12/03/13, martedì 19/03/13, martedì 26/03/13, martedì 2/04/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.400,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

SALVAGUARDIA DEI DATI IN WINDOWS SERVER 2008: CONFIGURAZIONE E MANUTENZIONE DELL'INFRASTRUTTURA DI RETE

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il percorso formativo trasferisce le competenze sistemistiche finalizzate alla gestione di reti aziendali basate sull'infrastruttura Windows Server 2008 nonché alla risoluzione di problemi ad esse connesse. I partecipanti apprendono come configurare e implementare un accesso sicuro alla rete e un'affidabile archiviazione dei dati aziendali ricorrendo a modalità di fault-tolerant storage e sfruttando le principali tecnologie delle reti IP-enabled.
A ogni partecipante è consegnato un manuale originale Microsoft di autoapprendimento coerente con i contenuti del corso.

Il corso prepara a sostenere l'Esame Microsoft 70-642 che consente il raggiungimento della certificazione Microsoft Certified Technology Specialist (MCTS): Windows Server 2008 Network Infrastructure Configuration.

DOCENZA

Angelo Colussi

DESTINATARI

Amministratori di rete, responsabili informatici, sistemisti che intendano acquisire le nozioni avanzate per l'implementazione, l'amministrazione, e la manutenzione di sistemi di rete basati su Windows Server 2008 e sul protocollo TCP/IP.

PREREQUISITI

Conoscenze basilari di Active Directory Directory Services di Windows Server 2008 allineate ai contenuti del corso "Configurazione e amministrazione dei Servizi di Directory in Windows Server 2008".

PROGRAMMA

Installazione e configurazione di server
Installazione di Windows Server 2008. Gestione dei ruoli e delle funzionalità. Opzioni di installazione di Server Core.
Servizi DNS
Installazione del Ruolo DNS Server. Configurazione del Ruolo, delle zone e del trasferimento di zone. Risoluzione di problemi.
Servizi WINS
Installazione, manutenzione e configurazione di Windows Internet Name Service. Configurazione della replica. Migrazione da WINS a DNS.
Servizi DHCP
Panoramica sul Ruolo DHCP. Configurazione degli ambiti e delle opzioni DHCP. Gestione del database. Monitoraggio e risoluzione dei problemi. Messa in sicurezza del Ruolo.
Protocollo IPv6
Panoramica su IPv6. Coesistenza con IPv4 e tecnologie di Tunneling. Passaggio da IPV4 a IPv6. Risoluzione di problemi.
Routing e Accesso remoto
Configurazione dell'accesso alla rete, accesso VPN e panoramica sulle Network Policies. Panoramica sul Connection Manager Administration Kit (CMAK). Risoluzione di problemi.
Network Policy Server
Installazione e configurazione di Network Policy Server. Configurazione di RADIUS Clients e Server. Metodi di autenticazione NPS. Monitoraggio e risoluzione di problemi.
Network Access Protection
Panoramica su Network Access Protection. Configurazione, monitoraggio e risoluzione di problemi del Ruolo NAP.
Protocollo IPsec
Panoramica di IPsec. Configurazione delle regole di sicurezza di connessione. Configurazione di IPsec NAP Enforcement. Monitoraggio e risoluzione di problemi.
Distributed File System
Panoramica su DFS. Configurazione e gestione dello spazio dei nomi e della replica.
Tecnologie di archiviazione
Panoramica sulle tecnologie di archiviazione in Windows Server 2008. Utilizzo di File Server Resource Manager. Configurazione delle quote. Implementazione di File Screening e gestione dei report.
Configurazione della disponibilità delle risorse di rete
Backup e configurazione delle copie Shadow.
Configurazione della sicurezza dei server
Utilizzo dei Security Templates. Configurazione delle Policy di Auditing. Panoramica e gestione di Windows Server Update Services (WSUS).

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Cinque giornate (ore 9.00-18.00)
lunedì 11/03/13, lunedì 18/03/13, lunedì 25/03/13, mercoledì 3/04/13, lunedì 8/04/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.400,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

ACCESS: APPLICAZIONI EVOLUTE

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso si propone di fornire ai partecipanti le nozioni necessarie per progettare e gestire un sistema complesso di archivi organizzati su database relazionali ricorrendo alle potenzialità dell'intuitivo ambiente di sviluppo Microsoft Access. Attraverso numerose esercitazioni pratiche, si procede alla realizzazione di semplici applicazioni gestionali dotate di flessibili interfacce utente supportate da automatismi di inserimento dati che semplificano l'attività anche degli utenti meno esperti. Le procedure di personalizzazione sono favorite dagli strumenti visuali, dalle macro e dal linguaggio VBA integrato in Access che non impongono competenze di programmazione.
Ad ogni partecipante è consegnato un manuale di autoistruzione appositamente predisposto per consolidare le nozioni acquisite in aula.

DOCENZA

Massimo Ferro

DESTINATARI

Tutti coloro che desiderano utilizzare le potenzialità di Access nella progettazione e gestione di un sistema di archivi multipli e correlati.

PREREQUISITI

Conoscenza delle funzioni di base di Access: creazione di tabelle e di relazioni fra tabelle, query di estrazione dati, query di comando, query con parametri, creazione di maschere e report con l'autocomposizione.

PROGRAMMA

Allineamento dei contenuti base
Query di selezione e di comando. Importazione ed esportazione dati.
Maschere e report
Creazione di maschere, sottomaschere, report ed etichette. Inserimento e programmazione di controlli ed eventi.
Macro ed espressioni
Creazione di macro per apertura di query, maschere e report. Esecuzione automatica di operazioni e applicazione di filtri. Controllo automatico dei dati. Condizioni. Formattazione automatica di report. Associazione di macro a pulsanti e a eventi dei controlli, delle maschere, dei report. Creazione delle macro Autoexec e Autokeys. Creazione di espressioni di personalizzazione di maschere e report.
Personalizzazione del database
Creazione e personalizzazione di barra degli strumenti, barra dei Menu, finestra Menu. Modifica delle proprietà all'apertura del database.
Access Basic
Introduzione alla programmazione ad oggetti. Definizione e caratteristiche di Oggetti, Proprietà, Metodi, Eventi. Dichiarazione e tipi di variabili. Scope delle variabili. Strutture per il controllo di flusso: If-Then-Else; For-Next; Do While-Loop; Select-Case. Creazione di subroutines e di funzioni. Creazione dei recordset di dati, movimento sui record, lettura dei recordset, aggiornamento e eliminazione di dati. Manipolazione di stringhe in linguaggio SQL. Creazione di query di unione. Automazione con gli applicativi Office comandati da Access. Gestione degli errori. Modifica delle proprietà all'apertura del database.

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Prima edizione: sei pomeriggi (ore 14.30-18.00)

venerdì 15/03/13, mercoledì 20/03/13, venerdì 22/03/13, mercoledì 27/03/13, venerdì 29/03/13, venerdì 5/04/13

Seconda edizione: sei mattinate (ore 9.00-12.30)

martedì 2/07/13, giovedì 4/07/13, martedì 9/07/13, giovedì 11/07/13, martedì 16/07/13, giovedì 18/07/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 850,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

INTRODUZIONE ALLA VIRTUALIZZAZIONE DI SISTEMI SERVER

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

In ambito informatico, il termine “virtualizzazione” esprime la possibilità di astrarre una risorsa hardware o software dal suo contesto reale creando un’interfaccia che nasconda la componente fisica sottostante e permetta l’accesso concorrente alle stesse risorse da parte di più istanze. In fase di creazione di una macchina virtuale, è infatti possibile scegliere quale hardware dovrà essere attivato e configurato al fine di creare un ambiente software indipendente da quello fisico ed esportabile. Tutto l’hardware virtuale è identico a prescindere dalla macchina fisica sulla quale è installato il programma di virtualizzazione o sulla quale si esporterà l’immagine realizzata. Inizialmente riservati agli ambiti di test ed emulazione, i programmi di virtualizzazione si stanno gradualmente diffondendo anche nei contesti aziendali che ricercano l’ottimizzazione dell’infrastruttura informatica per contenere i costi di gestione e per rispondere tempestivamente alle mutevoli esigenze organizzative. Il percorso formativo intende fornire agli operatori aziendali dei settori IT una panoramica sulle principali soluzioni di virtualizzazione adottabili in funzione delle esigenze aziendali e trasferisce le nozioni basilari per installare, configurare e amministrare in autonomia ambienti di rete virtuali e virtualizzare sistemi operativi Microsoft e Linux. Durante il corso si accenna anche alla “server consolidation”, ovvero un approccio all’uso più efficiente delle risorse nell’ottica della riduzione del numero totale di server necessari ad un’azienda per fornire servizi ricorrendo alla presenza di più istanze virtuali su di un unico server adeguatamente configurato.

DOCENZA

Francesco Pandiscia

DESTINATARI

Responsabili EDP, amministratori di rete e addetti alla manutenzione del sistema che intendono acquisire le nozioni basilari dei processi di virtualizzazione.

PREREQUISITI

Competenze di base sui principali sistemi operativi Client e Server Microsoft.

PROGRAMMA

Panoramica sulle Infrastrutture Virtuali
Concetto di Server Virtuale. Confronto tra Server convenzionale e Server virtuale. Vantaggi della virtualizzazione. Principali prodotti disponibili sul mercato.
Installazione della piattaforma virtuale
Prerequisiti Hardware e Software. Installazione di VMWare Server. Verifiche post-installazione.
Utilizzo di console amministrative
Connessione locale e connessione remota. Opzioni di visualizzazione. Impostazione delle preferenze.
Installazione del Sistema Operativo virtuale
Configurazione del Server virtuale. Impostazione delle risorse del Server virtuale. Installazione del Sistema Operativo virtuale. Verifiche post installazione. Installazione dei Driver dell’Hardware virtuale.
Accesso alla rete
Configurazione delle connessioni di rete. Gestione di reti multiple. Bridging alla rete. Assegnazione delle interfacce di rete virtuali. DHCP e NAT.
Gestione dei Server Virtuali
Modifica dell’Hardware del Server virtuale. Impostazione delle unità rimovibili e delle schede di rete. Impostazione delle opzioni di avvio e di arresto. Gestione dei permessi di accesso. Opzioni avanzate.
Manutenzione dei Server Virtuali
Strategie di Backup e ripristino dei Server virtuali. Creazione e ripristino di Snapshot consistenti.
Migrazione di Server Virtuali
Conversione di Server fisici in virtuali (P2V). Migrazione a nuove soluzioni di virtualizzazione (V2V).

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)
lunedì 15/04/13, lunedì 22/04/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 680,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

INVENTOR: PROGETTAZIONE MECCANICA TRIDIMENSIONALE PARAMETRICA

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso si prefigge di consentire la realizzazione di progetti complessi definendone l'assieme e le singole parti. Il percorso formativo è finalizzato, più in particolare, a trasmettere ai partecipanti una sufficiente autonomia nella gestione di un progetto completo e nella messa in tavola quotata secondo le normative vigenti e alla relativa stampa su plotter o stampanti grafiche.
Obiettivo non marginale dell'intervento è inoltre l'opportunità di comprendere la versatilità del software nelle fasi di modifica di un progetto, agendo sia dal particolare sia dal complessivo.

DOCENZA

Roberto Nicolini

DESTINATARI

Disegnatori meccanici, personale di uffici tecnici e utenti che intendono acquisire competenze in ambito di disegno e di progettazione meccanica CAD tridimensionale con l'ausilio di funzioni parametriche. I destinatari devono possedere una discreta conoscenza dell'Autocad bidimensionale.

PREREQUISITI

Minima conoscenza di AutoCAD bidimensionale.

PROGRAMMA

Introduzione
Interfaccia grafica. Tipi di file, concetti di parte ed assieme.
Modellazione di Parti
Gestione degli schizzi: creazione e modifica con relativi comandi, vincoli dello schizzo, quotatura e gradi di libertà. Lavorazioni base di Modellazione: estrusione in modalità unisci, taglia, interseca, estrusione di profili aperti, forature dei solidi, svuotamento, nervatura, Loft, Sweep, elicoide, filettatura, raccordo, smusso, sformo faccia. Condivisione dello schizzo. Gestione di geometrie di lavoro: piani e assi di lavoro, punto di riferimento, proiezione di facce e di spigoli, estrusione mediante Piani di Lavoro. Importazione di un file DWG nello schizzo. Gestione dei componenti derivati. Lavorazioni seriali: rettangolare e polare, specchia e copia lavorazione. Comandi per la modellazione di lamiera, faccia, forma faccia, piegatura, scarico piega, flangia, flangia contorno, taglio, bordo piega, giunzione angolo, giunzione raggiata, punzone. Creazione di un file IPT.
Modellazione di Assiemi
Posizionamento di un componente. Vincoli di assieme: coincidente, angolare, tangente, perno-foro. Adattività e associatività delle parti di un assieme. iMates. Vincoli di movimento, rotazione e rotazione-traslazione. Animazione delle parti di un assieme: Spostamento e Rotazione dei componenti. Viste in sezione. Serializzazione componente. Configurazione delle Viste in un file IDV. Piani ed assi di lavoro, punto di riferimento. Componente derivato di un assieme. Gestione delle collisioni e delle interferenze. Gestione dei Materiali e Colori. Proprietà delle parti e distinta componenti.
Ambiente Disegno
Creazione di un modello personalizzato IDV. Comandi: crea vista, vista proiettata e vista ausiliaria. Modifica della Vista: scala e stile di rappresentazione. Vista in sezione, vista spezzata, vista in dettaglio. Annotazioni del disegno: quota generica e quota di linea base, quota coordinate. Note relative ai fori. Creazione dello stile di quota e di testo. Norme del disegno: comuni, foglio, terminatori, tratteggi. Creazione di bordo e cartiglio personalizzati. Simboli di stato della superficie. Simboli di saldatura. Creazione di simboli di schizzo. Gestione dei testi. Elenco delle parti. Note di riferimento, riferimento parte. Tabella fori. Esercitazioni. Gestore file di progetto: proprietà, anteprima, gestione. Copia e rinomina delle parti. Area di lavoro, percorsi di ricerca comuni, percorsi di ricerca librerie.
Ambiente Presentazione
Creazione della vista con esplosione automatica e manuale, aggiusta componente. Creazione e modifica delle sequenze d'animazione. Esportazione di file in formato AVI. Creazione di viste assonometriche di esplosi.

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Undici mattinate (ore 9.00-12.30)

lunedì 6/05/13, mercoledì 8/05/13, lunedì 13/05/13, mercoledì 15/05/13, lunedì 20/05/13, mercoledì 22/05/13, lunedì 27/05/13, mercoledì 29/05/13, venerdì 31/05/13, lunedì 3/06/13, mercoledì 5/06/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.450,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

MICROSOFT PROJECT PER LA GESTIONE DI PROGETTI AZIENDALI

CORSO PROPEDEUTICO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Microsoft Project è il software dedicato alla pianificazione ed alla gestione di progetti di eterogenea natura e complessità. Questa applicazione, normalmente utilizzata dai project manager, facilita il brainstorming, funge d'ausilio all'organizzazione e all'assegnazione delle attività in fase di pianificazione e favorisce il monitoraggio dello stato di avanzamento del piano per il rispetto dei limiti temporali e di budget previsti. Il corso intende fornire le competenze di base necessarie per la pianificazione, la programmazione e la gestione di un progetto, con l'inserimento delle attività e delle loro relazioni. Gli argomenti trattati includono l'organizzazione e la modifica dei progetti, l'assegnazione delle risorse e l'utilizzo delle visualizzazioni di Project per una visibilità del flusso progettuale anche in modalità grafica.
Ad ogni partecipante verrà inoltre consegnato un manuale in originale del programma per consolidare le nozioni apprese in aula.

DOCENZA

Massimo Ferro

DESTINATARI

Project manager, responsabili di funzioni, imprenditori, professionisti, dirigenti, consulenti e quanti abbiano interesse a integrare conoscenze teoriche, tecniche e pratiche di pianificazione progetti.

PREREQUISITI

Conoscenza del sistema operativo Windows.

PROGRAMMA

Concetti base nella gestione dei progetti
Definizione di progetto e dei suoi obiettivi, sviluppo delle diverse parti di un progetto: eventi cardine, percorso critico, valutazione delle risorse: persone, attrezzature, impianti).
Elementi fondamentali di Project
Programmazione iniziale del progetto, inserimento delle attività, uso della barra di immissione, selezione e loro connessione, riepilogo informazioni del progetto, inserimento della data odierna al fine di simulare l'avanzamento progetto, inserimento dati di progetto, Diagramma di Gantt.
Attività di Project, relazioni e vincoli alla programmazione
Inserimento di attività nel Diagramma di Gantt, tipi di attività, inserimento di attività cardine, collegamento di attività, eliminazione di attività, spostamento di attività, aggiunta di note a una attività, inserimento di attività periodiche. Relazioni tra attività: fine-inizio, fine-fine, inizio-inizio, inizio-fine, tempi di anticipo e di ritardo. Inserimento dei vincoli: il più presto possibile, il più tardi possibile, finire non prima del, iniziare non prima del, finire non oltre il, iniziare non oltre il, deve finire il; deve iniziare il.
Strutturazione di un progetto e risorse
Uso dei pulsanti di strutturazione, attività di riepilogo. Creazione delle risorse, assegnazione delle risorse alle attività, aggiunta di informazioni alle risorse, inserimento dei costi.
Modifica del calendario e dei giorni lavorativi
Modifica della scala cronologica, calendario base, calendario risorse, modifica giorni lavorativi per la singola risorsa.
Pianificazione delle risorse e gestione dei carichi di lavoro
Programmazione basata sulle risorse, programmazione a durata fissa, calcolo ore di lavoro. Come risolvere i conflitti tra le risorse, livellamento manuale, livellamento automatico.
Previsioni
Memorizzazioni di piani provvisori, memorizzazione del piano provvisorio definitivo, visualizzazione dei piani provvisori nel Diagramma di Gantt.
Filtri e ordinamento
Filtri delle attività e delle risorse, creazione di filtri personalizzati, opzioni di ordinamento.
Personalizzazioni, stampa di visioni e di relazioni
Uso dello strumento Autocomposizione Diagramma di Gantt, creazione di Diagrammi di Gantt personalizzati, creazione di tabelle personalizzate, creazione di relazioni personalizzate. Stampa di viste, stampa di relazioni, opzioni di stampa, grafici.
Verifica dell'avanzamento del progetto
Verifica dello stato di avanzamento del progetto e modifiche in corso d'opera, aggiornamento della pianificazione con i dati effettivi, confronto tra i dati previsti e i dati effettivi.
Progetti multipli
Condivisione delle risorse con altri progetti, consolidamento di più progetti.

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Quattro mattinate (ore 9.00-12.30)
martedì 7/05/13, venerdì 10/05/13, martedì 14/05/13, venerdì 17/05/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 680,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

DATA WAREHOUSE E SOLUZIONI DI BUSINESS INTELLIGENCE

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso intende trasferire ai partecipanti le metodologie utili alla progettazione, alla realizzazione e allo sviluppo di un sistema di data warehouse efficiente. Il data warehouse è un archivio informatico di grosse dimensioni contenente database indipendenti ed eterogenei, progettato e strutturato logicamente al fine di rendere relazionabili tutte le informazioni di un'organizzazione.
Componenti essenziali di un sistema di data warehouse sono:
- gli strumenti atti a localizzare i dati per estrarli, trasformarli e caricarli previa validazione;
- gli strumenti di interpretazione e analisi dei dati che presiedono alla loro trasformazione in informazioni aventi valore strategico;
- gli strumenti di presentazione e di reportistica delle informazioni ottenute.

Dopo una panoramica degli aspetti teorici e delle logiche sottese ai processi di data warehouse, il corso intende illustrare le soluzioni di Business Intelligence basate sull'analisi multidimensionale che un'organizzazione adotta per elaborare le informazioni strategiche estratte: capire l'andamento delle performance dell'azienda, generare stime previsionali, ipotizzare scenari futuri e strategie di reazione. In tale contesto si introducono le logiche di utilizzo di software orientati alla business intelligence quali Business Object o QlikView e si analizzano alcuni tra i principali sistemi relazionali per la gestione di basi di dati.

DOCENZA

Angela Pedersoli

DESTINATARI

Amministratori di database e sviluppatori che intendono interrogare i dati aziendali con prodotti di business intelligence.

PREREQUISITI

Conoscenza base di SQL e familiarità con i concetti di progettazione di database.

PROGRAMMA

Introduzione al modello data warehouse a supporto del Decision Support System (DSS). Il ciclo di vita dei sistemi di data warehousing, modellazione e progettazione concettuale, carico di lavoro e volume dati, modellazione e progettazione logica, progettazione dell'alimentazione, indici per il data warehouse e progettazione fisica. Obiettivi di un data warehouse. Differenze tra On-Line Transaction Processing (OLTP) e DSS. Progettazione di un data warehouse dimensionale. Tecniche di modellazione dimensionale. Fact table. Aggregazioni. Preparazione e qualità dei dati. Collegamento con sistemi di Business Intelligente.

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Due giornate (ore 9.30-17.30)

giovedì 9/05/13, giovedì 16/05/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 680,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

ANIMAZIONE E INTERAZIONE DELLE PAGINE WEB CON JAVASCRIPT E JQUERY

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso è finalizzato all'apprendimento delle basi del linguaggio di programmazione Javascript e del framework di sviluppo jQuery per la realizzazione di siti dinamici che permettano al navigatore di interagire con le pagine web. jQuery rappresenta una serie di librerie, cioè di funzionalità standard che interpretano il codice javascript, e restituiscono animazioni, valori, oggetti o formattazione di elementi. jQuery utilizza il linguaggio javascript, potenziandolo e rendendolo nel contempo più sintetico, intuitivo e compatibile con i diversi browser e con le nuove tecnologie quali AJAX. I partecipanti sono pertanto introdotti ai processi di sviluppo di siti basati su fogli di stile CSS con uno strumento capace di semplificare l'animazione di ogni elemento testuale o grafico della pagina web senza necessariamente conoscere altre tecnologie quali Flash o SilverLight.

DOCENZA

Luca Brentaro

DESTINATARI

Sviluppatori e programmatori di siti web che intendono migliorare la dinamicità delle pagine web e tutti coloro che desiderano essere introdotti alla programmazione in Javascript.

PREREQUISITI

Utilizzo di base di un editor di testo, conoscenza di Internet, del linguaggio HTML e dei fogli di stile CSS.

PROGRAMMA

Javascript: le origini e caratteristiche generali. Sintassi di base e script: inserimento di codice in una pagina HTML, inclusione di script provenienti da file esterni. Variabili, costanti e tipologia di dato. Operatori ed eventi. Istruzioni condizionali e d'iterazione. Array. Introduzione a jQuery. Funzionalità di base: apertura di una nuova finestra, messaggi sulla status bar, gestione di bottoni animati e di effetti da applicare agli oggetti. Creazione di pagine che si modificano interagendo con l'utente (comparsa, chiusura, trasformazione e spostamento di oggetti allo spostarsi del mouse nella pagina). Creazione e personalizzazione di gallery di immagini. Controllo e validazione dei dati di un form. Utilizzo di risorse in rete e personalizzazione. Esercitazioni.

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Sette pomeriggi (ore 14.30-18.00)

martedì 21/05/13, giovedì 23/05/13, martedì 28/05/13, giovedì 30/05/13, martedì 4/06/13, giovedì 6/06/13, martedì 11/06/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 860,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

GOOGLE-APPS: STRUMENTI DI INTERAZIONE E DI CONDIVISIONE

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il termine Web 2.0 sottintende la rapida evoluzione delle modalità di comunicazione e di scambio delle informazioni favorite dalla tecnologia mobile. Più in particolare, si tende a indicare come Web 2.0 l'insieme di tutte quelle applicazioni online che permettono l'interazione tra il sito web e l'utente: blog, forum, chat, facebook, twitter, google+, linkedin, wiki, youtube, foursquare, ecc. Nell'ambito degli strumenti Web 2.0 a disposizione delle imprese spicca Google Apps: una suite di programmi gratuiti fruibili senza particolari competenze tecniche e senza necessità di installare software. Il corso intende illustrare le potenzialità delle principali applicazioni dedicate all'Office Automation, enfatizzando Google Drives per la redazione di documenti online e per l'archiviazione Cloud.

DOCENZA

Diego Bonassi

DESTINATARI

Responsabili IT, responsabili di funzione che hanno il compito di migliorare e gestire il sistema informativo interno.

PREREQUISITI

Esperienza nell'utilizzo di internet e di un browser.

PROGRAMMA

Introduzione a Google apps
Creazione e accesso all'account di Google.
GMail
Gestione della posta: creazione ed invio, gestione etichette, funzioni di ricerca, filtri, opzioni personali, deleghe, inoltro, aggiunta account, principali differenze con Outlook e con altri client.
GTalk e GGroup
Creazione nuovi contatti, importazione ed esportazione, creazione gruppi, chat di gruppo.
GCalendar e attività
Creazione e stampa eventi, invito partecipanti, condivisione con altri utenti, notifiche degli eventi; rispondere ad un invito, promemoria, sincronizzazione, calendari addizionali Creazione attività, liste, gestione scadenze e sincronizzazione calendario.
GChat
Chat scritta, vocale, video. Gestione contatti, status, salvataggio cronologia.
GDrive
Cos'è Google Drive e come funziona. Tipologie di documenti: documenti, fogli di lavoro, presentazioni, disegni, moduli. Creazione, modifica, salvataggio e condivisione di un documento. Gestione in raccolte. Archiviazione Cloud.
GSites e Blogger
Cenni agli strumenti di creazione e condivisione di pagine web e blog.
GPlaces for business
Creare la propria scheda aziendale, aggiungere foto ed aggiornare le informazioni. Promuovere la propria attività con gli annunci. Consultare quante persone hanno visualizzato la propria scheda.
Maps, Panoramio, Picasa, Earth
Cenni agli strumenti di geolocalizzazione e di condivisione.
GAlert e GReader
Come mantenersi aggiornati con gli aggregatori di feed rss.
Youtube
Creazione, gestione e condivisione di video.

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Quattro pomeriggi (ore 14.30-18.00)

mercoledì 22/05/13, venerdì 24/05/13, mercoledì 29/05/13, venerdì 31/05/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 680,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

TEST ANTI-INTRUSIONE: INDIVIDUARE E CORREGGERE LE VULNERABILITA' DI UNA RETE AZIENDALE

CORSO PROGREDITO

SIGNIFICATO E FINALITÀ

Il corso offre una panoramica dei principali rischi che incombono sull'infrastruttura informatica aziendale quali accessi esterni non autorizzati finalizzati a: consultare, alterare o sottrarre risorse riservate, eseguire programmi senza averne i permessi, controllare configurazioni di rete e di servizi. I partecipanti sono dunque introdotti ai concetti di Ethical Hacking e Penetration Testing: metodo, quest'ultimo, che valuta la sicurezza di un sistema informatico o di una rete simulando un attacco teso a sfruttare le vulnerabilità del sistema per compromettere la sicurezza di una rete. Tramite numerose simulazioni interattive, i partecipanti apprendono pertanto le tecniche necessarie per reperire informazioni su un sistema, per individuarne le criticità e conseguentemente per metterlo in sicurezza. Iniziando da concetti teorici applicabili a qualsiasi tipologia di rete, le fasi pratiche sono condotte prestando particolare attenzione ai servizi Windows di reti Microsoft la cui massiccia diffusione in ambito aziendale li rende oggetto di attacchi esterni.

DOCENZA

Angelo Colussi

DESTINATARI

Amministratori di rete, responsabili della sicurezza informatica.

PREREQUISITI

Conoscenze basilari di protocolli e di metodi di comunicazione tra sistemi operativi interconnessi in rete locale ed Internet. Concetti di amministrazione di un sistema operativo Microsoft.

PROGRAMMA

Introduzione all'Ethical Hacking
Sicurezza di rete: terminologia ed elementi. Classificazione dei pericoli.
Rete vista "dall'attaccante"
Raccogliere informazioni sull'azienda e sugli utenti. Costruire una "mappa" degli host e dei servizi. Ottenere e mantenere l'accesso. Coprire le tracce lasciate dall'intrusione.
Panoramica sui principali tipi di attacchi
Attacchi rivolti al sistema operativo e ai software applicativi, alle configurazioni "predefinite" dei servizi, alla rete ethernet e wireless. Attacchi rivolti agli utenti.
Concetti operativi e dimostrazioni di Penetration Testing
Terminologia e metodologia. Scansionare ed enumerare di porte e servizi alla ricerca di vulnerabilità note. Utilizzare exploit Pubblici/Privati locali e remoti. Analizzare ed alterare i pacchetti di rete (MITM, Sniffing). Sfruttare le vulnerabilità dei protocolli di autenticazione Microsoft. Forzare le password degli account utente.
Wireless in-security
Teoria e dimostrazione dell'insicurezza del protocollo WEP.
Malware: Virus, Worms, Spyware, Rootkits
Panoramica e terminologia. Modalità di infezione ed effetti sul sistema. Metodi di prevenzione.
Risorse in internet
Link pubblici e riservati sulle novità in materia di sicurezza e vulnerabilità.

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

CALENDARIO DIDATTICO

Quattro giornate (ore 9.30-17.30)

lunedì 10/06/13, lunedì 17/06/13, lunedì 24/06/13, lunedì 1/07/13

COSTO DI PARTECIPAZIONE

€ 1.250,00+IVA con rilascio di attestato di frequenza.
Per le facilitazioni economiche si veda a pagina 27.

INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
ai sensi dell' art.13 del D.Lgs n.196 del 30/06/03

ISFOR 2000 SCPA, con sede in Via Nenni 30 - 25124 Brescia, gestisce i dati anagrafici, contabili e commerciali della propria utenza in qualità di titolare del trattamento per il tramite dei propri incaricati della funzione direttiva, commerciale, didattica, gestionale e organizzativa. Conformemente alle prescrizioni di legge, segnala che **l'informativa aggiornata è reperibile nell'apposita sezione del sito internet www.isfor2000.com.**

Il modulo contempla la sezione dedicata alla raccolta del consenso da parte dell'interessato il quale potrà, se lo ritiene opportuno, rinnovare per iscritto il consenso al trattamento dei propri dati o richiedere eventuali modifiche ai trattamenti in essere e ai relativi flussi di comunicazione individuati nell'informativa, secondo le istruzioni presenti sul sito.

Qualora i destinatari del presente catalogo non gradissero riceverne gli aggiornamenti annuali o altre segnalazioni inerenti ai servizi offerti sono pregati di darne comunicazione a ISFOR 2000, che sospenderà immediatamente qualsiasi invio di materiale promozionale.

ISFOR 2000 GARANTISCE L'OSSERVANZA DI OGNI EVENTUALE SEGNALAZIONE GIÀ PERVENUTA DALL'UTENZA E REGISTRATA IN BANCA DATI.

ISFOR 2000 e Università & Impresa sono on-line all'indirizzo www.isfor2000.com.

La struttura del sito favorisce:

- l'immediata rintracciabilità dell'Istituto tramite gli appositi link di intestazione e i dati a piè di pagina, dove è inoltre presente il rimando alle informative sul trattamento dei dati personali per diversa tipologia di utenza;
- la consultazione delle informazioni istituzionali nel menù a destra;
- la valutazione dell'offerta formativa nel menù di sinistra. In tale contesto, oltre al sistematico aggiornamento della programmazione formativa articolata per tipologia di utenza, sono presenti le indicazioni utili all'adesione alle proposte formative.

La sezione dedicata a Università & Impresa è chiaramente raggiungibile dall'homepage di ISFOR 2000, connotandosi per una più snella impostazione grafica nell'ambito della quale il menù a sinistra rimanda direttamente ai master programmati dal consorzio.

Brescia - via Pietro Nenni 30
tel. 030-2284511
telefax 030-2284584
sito internet: **www.isfor2000.com**
e-mail: **info@isfor2000.com**

Brescia - via Pietro Nenni 30
tel. 030-225684
telefax 030-2477251
e-mail: u&i@isfor2000.com